تصویر ابو عبد الرحمن الکردی



مهارت سخنرانی در اجتماعات

(با مقدمه رئیس انجمن سخنرانان ایران)



حسین امیری

بسم الله الرحمن الرحیم

مهارت سخنرانی در اجتماعات

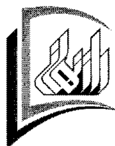
حسین امیری

عضو انجمن سخنرانان ایران

۱۳۹۲



سرشناسه: امیری، حسین، ۱۳۵۰ شهریور–
عنوان و نام پدیدآور: مهارت سخنرانی در اجتماعات / نویسنده حسین امیری.
مشخصات نشر: تهران: راز نهان، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری: ۱۸۸ ص.
شابک: ٦-٧٢-٠٢٥٨-٦٠٠-٩٧٨
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: سخنرانی
موضوع: سخنوری
رده بندی کنگره: ٤١٢٩/١٥PN/الف۸م۹ ۱۳۹۰
رده بندی دیویی: ۸۰۸/۵۱
شماره کتابشناسی ملی: ٢٦٦٧٢٢٣



عنوان کتاب	: مهارت سخنرانی در اجتماعات
نویسنده	: حسین امیری
حروفچینی و صفحه آرایی	: محبوبه جعفری فر
ناشر	: رازنهان
نوبت و سال چاپ	: اول، ۱۳۹۲
قطع و تیراژ	: رقعی ۱۰۰۰ نسخه
شابک	: ۶-۷۲-۰۲۵۸-۶۰۰-۹۷۸
قیمت	: ۵۹۰۰تومان

شماره تماس مرکز پخش: ۶۶۵۷۴۲۶۲

فهرست مطالب

عنوان | صفحه

مقدمه دکتررسول زاده رییس انجمن سخنرانان ایران

بنام خداوند جان آفرین   حکیم سخن در زبان آفرین

سخنرانی جایگاه راهبری،مرشدی وهدایت مردمان است.سخنرانی جایگاه والای کسی است که از طریق نیک اندیشی و ژرف نگری بتواند زیباترین اندیشه های خود را به عالیترین شیوه وبر اساس تکلیف بیان کند

سخنران باید این اصل اساسی را در نظر داشته باشد که مهمترین ابزار وی برای بیان نیک اندیشی و خردمندی، سخن است. بنابراین بایسته وشایسته است با سخن خود هرگز گناه نکند تا بتواند مالک کلام خود باشد. یکی از وظایف وتکالیف مهم سخنران ،مراقبه از کلام وزبان خویش است.

اگر می خواهید سخن شما تاثیرگذار باشد ،ضمن یاد گیری فن سخنرانی می باید مراقب قلب و فکر و کلام خود باشید.سخنرانی جایگاهی مهم و سخنران شدن سفری طولانی است.

همه می توانند سخن بگویند اما سخن گفتن به روشی درست هنری آموختنی است آموختن راه دانایی ودانایی راه توانایی است.

به لطف خداوند همگان امکان سخنران شدن را دارنداما نکته ای که

هرگز نباید فراموش شودمضمون این بیت از نیک اندیش پارسا حافظ است که می فرماید :

تکیه بر جای بزرگان نتوان زد به گزاف

مگر اسباب بزرگی همه آماده کنی.

سخنرانی جایگاه شماست که بر اساس تکلیف و خیر خواهی بتوانید مردمان را برای رسیدن به بهترین نیکی ها با خود همفکر و همراه سازید.سخنرانی مسئولیت است بنابراین سخنران باید مسئولیت پذیر باشد و همچون یک پژوهشگر همواره برای شناخت دقیق مردم بکوشد. سخنران باید به مانند یک پدر یا مادر دلسوز هدفش کم کردن درد ورنج مردمان خود باشد. سخنران راهبر کسی است که همچون یک مادر زبان مردم خویش را بهتر از آنان میداند و به آنان آگاهی میدهد. او فرصت‌های پیش روی مردم را به نیکی برایشان بیان میکند .او همواره برای تحقق فرامین عالی الهی و اهداف انسانی سخن میگوید و مسئولانه بیدار وشجاع است.سخنران پدیدآورنده زیبایی است کلام او نورانی اهداف او الهی راه او راه دانایان ومهرش مادرانه است.دهان او گلخانه اندیشه اوست دست او دست مومنی است که به نیت خدا دستی را میگیرد سخن او همچون نسیم سحری است برای خفتگان چنین جایگاهی بر شما

سخنرانان مبارک باشد. کتاب حاضربر اساس تلاش وپژوهشهای ارزشمند جناب آقای امیری راهنمای خوبی است برای مدیران دانشجویان و... که به شیوایی و اختصار نوشته شده است با سپاس از زحمات ارزشمند ایشان آرزومندم بزودی شاهد نشر آثار بیشتری در این زمینه باشیم. امیدوارم همواره در صلح وآرامش وهماهنگی و پیشرفت واقعی باشید.

دکتر حسین رسول‌زاده

سر آغاز

بنـــام تـــوان بخـــش هـــر نـــاتوان خداونـــــد بخـــــشنده‌ی مهربـــــان

بنام خدایی که هست و می‌دانم که هست

با یاد و نام اوآغاز می کنم و گواهی می دهم به وحدانّیتش و رسالت آخرین رسولش و به ولایت اولیائش و شاکرم اورا که توفیقم داد این کتاب را به زیور طبع آراسته کنم.

امیدوارم مطالعه این کتاب و بکارگیری نکات آن برای شما خواننده ی نازنین مفید واقع شود.

حیات برتر انسان و تفاوت اوبا سایر جانداران در ایمان، اندیشه، دانش، اخلاق وقدرتِ بیان اوست.

اینکه انسان بتواند آنچه در فکر و ذهنش می گذرد به زبان آورد خود یکی ازنعمات الهی وازنشانه‌های قدرت خداست.

از روزی که انسان به نیروی اعجاب انگیز کلام پی برد، همیشه تمایل

داشته بتواند از این نیروی قدرتمند در میان همنوعان خود استفاده کند و با جادوی کلام خود، دیگران را تحت تأثیر قرار دهد. اما موانعی هم وجود دارد که خیلی ها را از اشتهای صحبت کردن برای دیگران می‌اندازد.

سخنرانی از قدیم الایام در جوامع گوناگون نقش مهمی داشته و هر کس که با قدرت بیان و فن سخنوری آشنایی داشته، موفق تر بوده است و چه بسا کسانی که تنها با تسلط برهمین مهارت، بدون داشتن امتیازات دیگر به مقامات مهم مملکتی دست یافته اند.

سخنرانی مهارتی است که همه می توانند باآموزش و تمرین آن را بیاموزند و یاد بگیرند که چطور با اعتماد بنفس، چه در حضور یک نفر و چه در حضور صدها نفر بدون ترس و خجالت براحتی صحبت کنند.

آموختن مهارت سخنرانی، غیر از توانایی برای ایراد خطا به، دهها فایده دیگربرای سخنران دارد، یکی ازمهم ترین آنهااین است که صحبت در جمع، شاهراهی است برای رسیدن به اعتماد به نفس وغلبه بر ترسهایی که در وجود سخنران لانه کرده اند.

اجازه می خواهم بصراحت بگویم که چرا و چگونه انگیزه انتشار چنین کتابی را پیدا کردم، در واقع نوشتن این کتاب پاسخ به سئوالاتی است که از سالها پیش ذهن مرا به خود مشغول کرده بود، سوالاتی از

قبیل اینکه چرا ما انسانها از صحبت کردن و ابراز عقیده درمقابل جمعی از همنوعان خود وحشت داریم؟

چرا وقتی با یک یا چند نفر صحبت می‌کنیم، مشکلی نداریم ولی همینکه شنوندگان مابه بیست یا سی نفر می رسند، اکثر ما قادر نیستیم براحتی حرفمان را بزنیم؟ چرا ترس از صحبت کردن در جمع، اولین یا دومین ترس بزرگ انسان است؟

چرا با وجود اینکه عده‌ای حاضرند وقت پرارزش خود را در اختیار ما بگذارند تا سخنان ما را که دانش یا تجربه‌ای داریم، بشنوند ولی ما از پذیرفتن این پیشنهاد خودداری می‌کنیم؟ و یا با واهمه و نگرانی این در خواست را می پذیریم؟

چرا با این که ایده‌های زیادی داریم که در جمع همکاران خود بیان کنیم ولی از گفتن آنها خود داری می کنیم ؟

چرا وقتی که زمان ارائه کنفرانس یا دفاع از پایان نامه می رسد، بجای توجه به مباحث علمی موضوع، دائماً نگران این هستیم که چگونه پشت تریبون قرار بگیریم و چطور حرفمان را بزنیم؟

با یک بررسی ساده به این نتیجه می‌رسیم که ما برای صحبت کردن در جمع، آموزش ندیده‌ایم و مهارت لازم را نداریم و دلیل ترسمان این

است که به اینکار عادت نداریم.

سخنرانی مهارتی مثل سایر مهارتهاست و هرمهارتی با تمرین و تکراروانگیزه و اشتیاق بدست می آید و به ابزاری کار آمد و مؤثر تبدیل میگردد و بسته به اینکه این ابزار در اختیار چه کسی قرار گیرد، میتواند وسیله‌ای سازنده و یا برعکس، مخرب باشد.

بطور مثال مارتین لوترکینگ رهبر محبوب سیاهان آمریکا از این ابزاربه عنوان وسیله و سلاحی برای احیاء حقوق بخشی از انسانها و در جهت آزادی آنان استفاده می‌کند و اگر این مهارت بدست شخصی مثل هیتلر بیفتد با استفاده از آن، نژاد پرستی را ترویج و آتش جنگ جهانی را شعله ور می‌سازد.

بد نیست به این مطلب اشاره نمایم که کلاسهای آموزش سخنرانی و سخنوری، بصورت رسمی و آکادمیک بیش از صد سال است که در کشورهای غربی، خصوصاً آمریکای شمالی و اروپا تدریس می شود ولی در کشور ما، تنها آموزشهای محدودی آنهم بصورت غیررسمی و پراکنده وجود داشته و سایر سخنرانان استعداد ذاتی خود را با تمرین و تکرار شکوفا کرده‌اند.

خوشبختانه اخیراً انجمن سخنرانان ایران برای نخستین بار در کشور عزیزمان دوره‌های جامع و تخصصی آموزش سخنرانی را راه‌اندازی کرده

و آموزش این مهارت را به مدیران، کارشناسان، اساتید و سایر علاقه‌مندان آغاز نموده است (www.iranspeakers.ir) معتقدم کسب این مهارت حداقل از دوره‌ی دبیرستان باید در اختیار فرزندان ما قرار گیرد تا آنان بااین مهارت آشنا و به انجام آن عادت کنند، وقتی که نوجوان و جوان ما بتواند به راحتی روی پای خود بایستد و افکار و عقاید خود را برای دیگران باز گو نماید بر احساس خود کم بینی غلبه نموده واعتماد بنفسش بشدت افزایش پیدا می کند.

اکنون همسفر می شویم تا ببینیم رمزو راز موفقیت سخنوران و خطیبان در چیست؟ و گره کارما در کجاست؟ آیا ما نقص و کمبودی داریم و سخنرانان انسان های ویژه‌ای هستند یا اینکه مشکل در جای دیگری است؟

این کتاب را تقدیم می کنم به کسانی که با تمام وجود از داشتن آنها خدا را سپاسگزارم و به آنها عشق میورزم، همسر گرامیم خانم مهرنیا و فرزندان عزیزم مبینا و امیر علی.

حسین امیری

گفتار اول

تعاریف و کلیاتی راجع به مهارت سخنرانی

سخن پدید کند کز من و تو مردم کیست   که بی سخن، من و تو هردو نقش دیواریم

(ناصر خسرو)

۱

سخنرانی یعنی انتقال افکار، احساسات و دانش بوسیله کلمات، به جمع یا گروهی به نحوی که این جمع و گروه، تحت تأثیر سخنران قرار گرفته و باوی هم جهت و همسو شوند.

۲

سخنرانی عمومی، سازمان یافته تر و رسمی تر از مکالمه بین دو نفر است و شیوه ی ایراد آن نیز متفاوت است. سخنرانی به واقع هنر بزرگان و جایگاه راهبری، مرشدی و هدایت مردمان است.

۳

سخنرانی، مهارت، فن، هنر و دانشی است که بوسیله ی آن، سخنران برشعور و عواطف مخاطبین خود تأثیر می گذارد و آنان را به مسیری خاص هدایت می کند.

۴

سخنوری یک مهارت است و صاحب این مهارت، چنان سخن می گوید که مستمعین را برای جنگ، کار، تحصیل، خدمت، رأی دادن و... برانگیخته می کند یا آنان را از اموری مثل گناه، جرم و جنایت، تنبلی، ترس، حرص و تکبر و... باز می دارد.

۵

یکی از انواع سخنرانی، فی البداهه سخنرانی کردن است؛ شما در صورتی می‌توانید این نوع سخنرانی را انجام دهید که در آن موضوع اطلاعات و تجربه‌ی بالایی داشته باشید، در غیر اینصورت از اینکار خودداری کنید.

۶

سخنرانی تنها یک مهارت و ابزاری است برای رسیدن به هدف و باید توجه داشت که خودش هدف نیست.

۷

مهارت سخنرانی قابل تقلید کردن نیست، شما می‌توانید جنبه‌های مثبت یک سخنرانی را از دیگران یاد بگیرید. ولی در نهایت باید خودتان باشید، با شخصیت منحصر به فردتان، روانشناسان جمله معروفی دارند که می‌گویند"خودتان باشید شخصیتهای دیگر قبلاً پُر شده است"

۸

اگر موضوع سخنرانیتان، اجازه میدهد، می‌توانید با استفاده از گفتگو، سخنرانی خود را نمایشی کنید.

۹

از هر فرصتی برای صحبت کردن در جمع استفاده کنید و اصول وتکنیکهایی را که آموخته اید، بکاربرید، در اجتماعات عضوی

غیرفعال و تماشاچی محض نباشید، بطور مثال عضو انجمن اولیاء و مربیان مدرسه شوید و صحبتی هر چند کوتاه برای والدین که سالی چند بار دور هم جمع می‌شوند، ایراد کنید.

۱۰

اگربه تازگی در راه کسب مهارت سخنرانی قدم گذاشته اید و به آن اشتیاق و علاقه دارید، باور داشته باشید که کسب این مهارت هم، مثل مهارت نویسندگی، رانندگی، شنا و سایر مهارتهاست و با پشتکاروسعی و تلاش، قطعاً خواهید توانست سخنران موفقی باشید.

۱۱

بهتر است کسب مهارت سخنرانی را، ابتدا با مطالعه و کسب آموزش و شرکت در کارگاههای مربوطه آغاز کنید و سپس آنرا به جمعیت‌های کوچک، مثل جلسات فامیلی، جشنها و مراسم، انجمنهای اولیاء و مربیان مدارس، کلاسهای درسی دانشگاه، مساجد و امثال آن گسترش دهید و لذا نباید از جمعیتهای بزرگ مذهبی یا سیاسی و اجتماعی شروع کنید.

۱۲

به برگزار کنندگان مراسم سخنرانی تذکر دهید که مابین سخنان شما از پذیرایی کردن با شربت، شیرینی و غیره خود داری نمایند زیرا تمرکز حواس سخنران و تماشاچیان را به هم خواهد زد.

۱۳

همه ی ما در برخی از مراحل کار و زندگیمان مجبور به سخنرانی کردن می شویم، صحبت در جمع مهارتی مثل سایر مهارتهاست، شما تنها با خواندن کتاب و مقاله و یا دیدن فیلم نمی‌توانید در شناو یا رانندگی مهارت پیدا کنید بلکه باید با تمرین و تکرار بصورت عملی به کسب این مهارتها دست پیدا کنید و پس از اینکه بارها و بارها به تمرین و تکرار پرداختید انجام آنها برایتان کاری عادی خواهد شد و اضطرابی که در اول کار داشتید، به لذت تبدیل خواهد شد.

۱۴

سخنران علاوه بر عالم بودن، عاقل نیز باید باشد، لذا باید بداند "چه چیز "را "چه موقع" برای"چه کسانی" و "چقدر" و "چگونه "

بگوید؛ بطور مثال گفتن سخنان پیچیده در مورد فلسفه ی سیاست برای روستائیانی که درگیر چنین مسائلی نیستند؛ برخلاف خِرد است.

پیامبر (ص): ((ما پیامبران مأموریم که با مردم به فراخورِ عقل و فهمشان سخن بگوییم))

۱۵

هر شیئی یا تصویری که در کنار یا اطراف و پشت سر سخنران است؛ ممکن است باعث حواس پرتی تماشاچیان شود؛ همچنین ایستادن یا نشستن اشخاص دیگر در کنار سخنران ممکن است همین نتیجه را در پی داشته باشد.

۱۶

آنچه باید قبل از شروع سخنرانی انجام دهید، بسیار مهم است مواردی مثل اینکه نیم ساعت قبل از شروع در محل اجرای برنامه حضور پیدا کنید و با فردی که قرار است شما را معرفی کند آشنا شوید و آنچه را که باید در مورد شما بگوید، بصورت مکتوب به او بدهید، امکانات مربوط به تریبون و محل قرار گرفتن آن، وضعیت بلندگو، روشنایی و حرارت سالن را چک کنید.

۱۷

اگرشما فنون وظرایف خطا به را بدانید، تأثیرکلامتان نسبت به کسی که احاطه‌ای بر این ظرایف ندارد، چند برابر می شود؛ بزرگی می گوید «وسایل زندگی را می توان از کسی قرض گرفت ولی توان حرف زدن در جمع و مهارت سخنوری را نمی توان عاریه گرفت.»

۱۸

سخنوری وخطا به، فقط سخنرانی در یک جمع نیست؛ بلکه بیان سخن بطور مؤثر ونافذ است، بطوریکه در دل و جان مخاطب بنشیند و او را به انجام عملی ترغیب و یا از انجام عملی باز دارد.

سخن بهتر از گوهرِ آبدار   چوبرجایگه بربرندش بکار

فردوسی

۱۹

اگر شما می‌خواهید در کار خود موفق بوده و سخنانتان از محتوای قدرتمندی برخوردار باشد؛ باید از معلومات و دانش عمومی خوبی بهره مند باشید و با علومی مثل روانشناسی، ادبیات، تاریخ و.... آشنا شوید.

۲۰

قبل از شروع سخنرانی، زمینه ی آرامش و تمرکز روحی و جسمی خود را فراهم نمایید و مروری برآنچه قرار است بگویید، داشته باشید.

۲۱

پیش از قرار گرفتن پشت میکروفن، هرچه می توانید اطلاعات راجع به وضعیت جلسه و مکان آن و تعداد شنوندگان و جنسیت وسن وسال آنها و سطح فکر و سواد و گرایشهای فکری، عقیدتی وسیاسی آنها جمع آوری نمائید.

۲۲

اگر تعداد شنوندگان کم باشد، بهتر است از فضای کوچکتر متناسب با جمعیت استفاده شود، همچنین سخنران بهتر است شخصاً وضعیت نور، حرارت، هوا و... را کنترل نماید.

۲۳

فراموش نکنید سخنرانی تنها یک مهارت وابزار است ونمی تواند هدف باشد و یا به عنوان شغل انتخاب شود، ولی به پیشرفت شغلی شما کمک بسیاری می کند.

۲۴

سه عنصر اصلی هر سخنرانی، گوینده، پیام و شنونده هستند و گوینده باید این احساس را در شنونده ایجاد کند که برایش پیام مهمی دارد.

۲۵

یک سخنران همیشه باید منتظر وضعیت‌های غیرعادی هم باشد، مثلا سخنران قبل از شما به نکاتی اشاره می‌کند که شما قصد بیان آنها را داشتید. بنابراین باید بتوانید، در ظرف مدتی کوتاه، نکات جدیدی را جایگزین کنید.

۲۶

برای شنوندگان عذرو بهانه نیاورید، مثلاً نگویید وقت کافی نداشتم، خود را برای این سخنرانی آماده کنم، یا اینکه من سخنران نیستم، یا چون رئیس خواستند من قبول کردم، گفتن این جملات رغبت شنونده را برای شنیدن حرفها ی شما از بین می‌برد و ضعف و ناتوانی شما را آشکار می‌سازد.

۲۷

این سه مرحله را فراموش نکنید، ابتدا به شنوندگان بگویید قصد گفتن چه مطالبی را دارید، سپس آنچه که قولش را داده بودید، بگویید و در پایان خلاصه‌ای از آنچه گفته‌اید را تکرار کنید.

۲۸

اگر ترس از صحنه ی سخنرانی دارید بدانید، در این ترس تنها نیستید و این کاملاً عادی است که در شروع صحبت، کمی عصبی و هیجانزده باشید، تجربه نشان داده است، اگرسخنران کاملاً خونسرد باشدو با مواقع عادی هیچ تفاوتی نداشته باشد، سخنرانیش با شکست مواجه خواهد شد.

وقت سخن مترس، بگو آنچه گفتنی است　　شمشیر روز معرکه، زشت است درنیام

(پروین اعتصامی)

۲۹

یک سخنران باید این سئوال را از خود بپرسد که چطور می توان حالت عصبی را کنترل و طوری عمل کند که این حالت به نفع سخنران کار کند نه علیه او؟

۳۰

اگر ورقه‌های یاد داشت همراه خود دارید، آنرا در محل مناسبی بر روی میز یا تریبون قرار دهید، که بطور مثال با وزش باد بر روی زمین نیفتد، همچنین اگر در هنگام صحبت کردن، یادداشتی از سوی

تماشاچیان به شما رسید، آنرا بدون اینکه وقفه‌ای در سخنان شما ایجاد شود، مطالعه کنید و اگر در همان زمان لازم بود راجع به آن توضیح دهید.

۳۱

برای اکثر سخنرانان مبتدی، داشتن ضربان شدید قلب، لرزش صداو دست و پا، اضطراب و دلهره، امری طبیعی است و با تمرین و تکرار این موارد به خودی خود از بین خواهد رفت، لذا یأس و نومیدی را از خود دور کنید و با قدرت راهی را که انتخاب کرده اید ادامه دهید.

۳۲

سخنرانی خود را به زبان محاوره‌ای انجام دهید و از بیان سخنان خود به شیوه ی کتابی و رسمی خودداری کنید و با ذکر مطالب آسان، که فهم آنها محتاج به مقدمه و مطالب دیگرنیست؛ شروع کنید و بتدریج به مطالب پیچیده تر بپردازید.

۳۳

مانند نویسندگان، از دوستان اهل فن خود بخواهید اشکالات شما را در طول سخنرانی یاد داشت و در اختیار شما قرار دهند تا بتوانید آن ایرادات را رفع نمایید.

۳۴

برای اینکه مردم به سخنان شما گوش دهند، باید به شما اعتماد داشته باشند و شما را دانا و صمیمی، راستگو، خیرخواه و بی‌غرض بدانند تا سخن شما مؤثر و نافذ باشد و اگر مردم شناختی از شما ندارند؛ باید هنگام سخنوری چنان سخن بگویید که از کلامتان این احساسات مثبت در شنوندگان، ایجاد شود و با میل و رغبت به سخنان شما گوش دهند.

۳۵

اگر درباره ی موضوعی کمتر از شنوندگان خود اطلاعات دارید، بهتر است در مورد آن موضوع حرف نزنید.

۳۶

در مورد موضوعی حرف بزنید که ساعتها عمر خود را وقف

مطالعه و تجربه درباره آن کرده‌اید.

۳۷

نقطه نظر خود را خلاصه و واضح بیان کنید و بگوئید دقیقاً از شنونده چه می‌خواهید؟ و سودی که شنونده می‌تواند انتظار داشته باشد برایش بیان کنید.

۳۸

تا حد امکان باید از تکرار کلمات خودداری شود وبرای جلوگیری از تکرار، دامنه لغات خود را با مطالعه ی زیاد خصوصاً رمانهای معروف افزایش دهید و مطالعه باید جزء عادتهای یک سخنران باشد.

۳۹

بکار بردن برخی کلمات در متن سخنرانی باعث جذب مخاطب و تحریک ذهن او می‌شوند، کلماتی مثل جدید، مؤثر، فوق العاده، آسان، سریع، جذاب، شگفت انگیز، رویایی و امثال آن، در تبلیغات کالاها و خدمات هم از این کلمات زیاد استفاده می شود مثلاً برروی اکثر کالاها کلمه new "جدید" نوشته شده و یا افتتاح رستوران با مدیریت

"جدید" و یا انگلیسی را" آسان و سریع "بیاموزید.

۴۰

سخنرانی یکی از اولین و ساده‌ترین روشها برای آموزشهای مختلف بوده و هست، با این شیوه می‌توان مطالب زیادی را در مدت کوتاهی به شنوندگان منتقل کرد و بهتر است کارآیی سخنرانی را با استفاده از وسایل کمک آموزشی نوین، بالا برد.

۴۱

برای علاقه مند کردن شنوندگان به گوش دادن، بهتراست آنان را با پرسیدن سئوالی درگیر ماجرا کنید، در هنگام صحبت سرزنده و باروحیه باشید وروحیه شنوندگان را هم بالا ببرید، برروی صدای خود کار کنید تا تأثیر گذار باشد، از کارها و حرکاتی که باعث پرت شدن حواس شنوندگان می شود، خودداری کنید، به لباس و ظاهر خود اهمیت زیادی بدهید، حرفهای جدید بزنید و برای ارائه ی هرچه بهتر سخنرانی، آنرا بارها تمرین کنید.

۴۲

در انتخاب کلمات و جملات دقت کنید و ابعاد و جوانب مختلف

سخنان خود را در نظر بگیرید و بازتابها و عکس العمل های احتمالی را در مورد محتوای سخنان خود بسنجید و در هر صورت، سنجیده سخن بگویید، بقول شاعر

"جز راست نباید گفت هر راست نشاید گفت"

۴۳

در حین سخنرانی انعطاف پذیر باشید، گاهی به هنگام ایراد سخنرانی مشکلاتی پیش بینی نشده بوجود می آید ؛انواع زیادی را می توان برشمرد از قبیل قطع شدن برق و بلندگو، وجود یک شنونده ی مخالف و اخلالگر، ترک کردن جلسه توسط حضار، گریه ی کودکان و غیره که شما باید با سیاستی مناسب هر یک از این موارد را به طریقی شایسته، حل و فصل کنید.

۴۴

آموختن مهارت سخنرانی، شاهراهی به سوی کسب اعتماد بنفس بیشتر در زمینه‌های شغلی، اجتماعی وزندگی شخصی است، و میتواند شما را ازترسهای موهوم وعقده‌های روانی مثل عقده ی خود کم بینی نجات دهد وراهی است برای ایجاد ارتباط مؤثربا دیگران، فقط بخاطر

داشته باشید که هیچ کاربزرگی بدون اشتیاق انجام نمی شود، پس برای یادگیری این مهارت، مشتاق باشید تا موانع تک به تک از سر راه شما کنار بروند.

گفتار دوم

هدف سخنرانی

تیری که نه برهدف گراید　　آن به که ز جعبه در نیاید

(امیر خسرو)

۴۵

هدف هر سخنرانی یکی از این موارد است؛ سرگرم کردن، تحت تأثیر قرار دادن، اطلاع رسانی و یا ترغیب شنونده به انجام کاری. وقتی هدف سخنرانی خود را تعیین کردید جمع آوری مطالب و نوشتن متن و ارائه آن آسانتر خواهد بود.

۴۶

هدف سخنرانی، مهمترین مسئله است، اگر ندانید چه هدفی دارید، فرقی نمی‌کند چه می گویید، اما در اینصورت بهتر است هیچ چیز

نگوئید، باید دقیقاً به این سئوال پاسخ دهید که با این سخنرانی می‌خواهید به چه هدفی برسید؟ هرچه جواب دقیقتر باشدامکان رسیدن به هدف بیشتر است.

۴۷

پس از تعیین موضوع سخنرانی، باید هدف کلی خود را از ارائه مطلب به شنوندگان مشخص کنید، یعنی باید بدانید که هدفتان از سخنرانی، اطلاع رسانی است یا متقاعد کردن و یا سرگرم ساختن ؟

۴۸

سخنران باید مثل یک کوهنورد، نقشه ی مسیر را پیش روی خود داشته باشد و بداند مقصدش کجاست و در نهایت به کجا می خواهد برسد تا هم خودش منظم حرف بزند و هم شنونده گیج نشود.

۴۹

گاهی اوقات اشخاصی هستند که هدفشان از سخنرانی، تنها سرگرم کردن مخاطبان است وآنها قصد ندارند اطلاع رسانی کنند و یادیگران را برای انجام کاری ترغیب نمایند که در این نوع سخنرانی برخلاف

سخنرانیهای دیگر سخنرانی می‌تواند، مقدمه، متن اصلی و نتیجه گیری نداشته باشد.

۵۰

اگر هدفتان از سخنرانی، تشویق یا ترغیب مخاطبان به انجام کاری است، از گفتن جملات کلی بپرهیزید و در جملات پایانی خود دقیقاً بگویید که انجام چه کاری را از آنها می‌خواهید، البته بخاطر داشته باشید کاری که انجامش را می خواهید باید در حیطه ی قدرت و توان مخاطبان باشد.

۵۱

اگر هدف شمااز سخنرانی، اطلاع رسانی است، همانند یک استاد در کلاس، کار خود را به نحوی بسیار روشن، دقیق و جالب توجه انجام دهید، در این موردهدف شما افزایش معلومات و درک و فهم شنوندگان از موضوعی است که قبلاً این اطلاعات را درآن مورد خاص نداشته اند، مثلاً اطلاع رسانی راجع به بیماری ایدز.

۵۲

وقتی هدفِ شما متقاعد ساختن است، مانند یک مدافع یا طرفدار

عمل کنید، شما می خواهید نگرشهای شنوندگان خود را نسبت به آن موضوع تغییر داده و یا از اساس بنا کنید، مثل متقاعد کردن شنوندگان برای وزن کم کردن، تفاوت میان اطلاع رسانی و متقاعد ساختن، تفاوت میان "تشریح کردن"و "ترغیب کردن" است.

۵۳

در صورتیکه هدف شما"قانع کردن مخاطب یا ترغیب او برای انجام کاری است"آن کار یا بیرونی است یا درونی. بیرونی مثل اینکه از او می‌خواهید در انتخابات مشارکت نماید، یا درونی است، مثل اینکه می خواهید اخلاقیات را در خود تقویت نماید. بیاد داشته باشید دراستدلال های خود حتماً سطح فکری و علمی مخاطبین را در نظر بگیرید.

۵۴

ابتدا با نوشتن پایان سخنرانی، کار را شروع کنید و از خود بپرسید هدف من از این سخنرانی چیست؟ و سپس به سراغ سایر بخشهای سخنرانی بروید و مجدداً از خود بپرسید قرار است شنوندگان بعد از سخنرانی من چگونه فکر کنند و یا چه کاری را انجام دهند؟

گفتار سوم

موضوع سخنرانی

هرسخنی در محلِ خودِ نکوست　　　زمزمه ی مرغ به گلزار بِه

(امیر خسرو)

۵۵

باید به موضوعی که انتخاب کرده اید، اعتقاد و ایمان قلبی داشته وکاملاً غرق وشیفته ی آن باشید، تا بتوانید پر شورو با اشتیاق راجع به آن حرف بزنید.

بیان شوق چه حاجت که سوز آتش دل　　　توان شناخت زسوزی که در سخن باشد

(حافظ)

۵۶

اگرعلاقه و توجه خود شما به موضوع سخنرانیتان جلب نشده باشد،

یعنی اگرخودتان مشتاق موضوع مورد نظر نباشید، نمی‌توانید از مردم توقع داشته باشید به آنچه می گویید، علاقه و توجه نشان دهند.

تا دلی آتش نگیرد حرف جانسوزی نگوید آنچه که از دل برآید لاجرم بر دل نشیند

۵۷

وقتی به موضوعی بپردازید که باعث شود شنوندگان به خود بگویند، "این برای من مهم است" گام اساسی موفقیت درآن سخنرانی را برداشته اید.

۵۸

همینکه سخنرانی درمورد موضوع خاصی، به عهده ی شما گذاشته شد یا خودتان آن موضوع را انتخاب کردید، تفکر در مورد آن موضوع را آغاز کنید، خواهید دید به صورت حیرت انگیزی به مطالب جالبی در رادیو و تلویزیون، روزنامه ها و مجلات راجع به آن موضوع بر می‌خورید که باید بسرعت آنها را یادداشت کنید.

۵۹

اگر انتخاب موضوع سخنرانی با خود شماست، بهترین موضوع آن موضوعی است که، نسبت به آن آگاهی بیشتری دارید یا در آن زمینه

تجربه ی شخصی دارید و مورد نیاز و علاقه‌ی شنوندگان است.

زکردارگفتار برمگذران مگوی آنچه دانش نداری بر آن

(اسدی طوسی)

۶۰

اگر برای سخنرانی خود عنوانی را انتخاب کرده‌اید؛ باید کوتاه، گویا و روان باشد واز عناوین پیچیده وطولانی استفاده نکنید؛همچنین مطالب خود را دسته بندی کنید ولی به بخشهای زیاد وغیر لازم تقسیم نکنید؛ زیرا مخاطبان بیشتر گیج خواهند شد و نمی‌توانند همه‌ی تقسیم بندی های شما را به ذهن بسپارند.

۶۱

اگر شما از موضوعی که انتخاب کرده اید، خود به وجد آمده‌اید، می‌توانید همین توقع را از شنوندگان هم داشته باشید.

شورو شوق غم زده جزناله تراوش نکند زیب النساء

۶۲

تا حد ممکن از پرداختن به بیش از یک موضوع خودداری کنید، یعنی این که در سخنرانی خود موضوعات گوناگونی را مطرح نکنید،

بلکه یک موضوع را خوب جا بیندازید و آنرا کاملاً تبیین کنید، زیرا پرداختن ناقص به چند موضوع مختلف، شکست سخنران را در پی خواهد داشت.

۶۳

سخنران می بایست در زمینه‌ای صحبت و اظهار نظر کند، که صلاحیت آنرا داشته باشد و از چیزی سخن بگوید که خودش به آن اعتقاد دارد و درستی مطلب برایش مسلّم باشد و در مورد موضوعی که تردید دارد، سخن نگوید، بطور مثال اگر اهل عرفان یا سیاست نیست، در مورد این مسائل اظهار نظر نکند و به اصطلاح در دام "همه چیزدانی" نیفتد و اگر سئوالی پرسیده شد که در حد وحدود معلومات او نیست، سعی در پاسخگوئی به آن نداشته باشد.

چرا خامش نباشی چون ندانی　　برهنه خود کنی عورت به بازار

(ناصر خسرو)

۶۴

در صورتی سخنرانی شما، مؤثرو مورد قبول خواهد بود که در چارچوب موضوع تعیین شده صحبت کنید و از پرداختن به حواشی بی

ربط، خودداری نمایید و صحبت کردن با زبان کتابی و رسمی جذابیت لازم را برای مخاطبین شما نخواهد داشت؛ بنابراین بهتر است تا جائیکه شأن و موقعیت موضوع و مخاطبین اجازه می‌دهد ، ساده و بی پیرایه و البته متناسب با اوضاع و احوال حاکم بر جلسه سخنرانی کنید.

۶۵

اولین شرط انتخاب یک موضوع آن است که موضوع برای خودتان جالب و هیجان انگیز باشد و از انتخاب موضوعات کلی، که محدوده ی بحث مشخص نیست، اجتناب کنید.

۶۶

برای انتخاب موضوع باید دواصل را در نظر داشته باشید:

الف) موضوع را متناسب با معلومات و توانایی خود انتخاب کرده باشید.

ب) موضوع مطابق میل و خواست شنوندگان و متناسب با شرایط آنان باشد.

۶۷

سخنران باید در مورد موضوعی صحبت کند که از راه تجربه یا

تحقیق و مطالعه مسلط برآن است و خود را شایسته‌ی حرف زدن در مورد آن موضوع میداند.

۶۸

یک سخنران باید از خود بپرسد، چگونه دانش او می‌تواند به شنوندگان کمک کند تا مسائل خود را حل کنند و به اهداف خود برسند.

گفتار چهارم

جمع‌آوری مطالب و نوشتن متن

دلایل قوی باید و معنوی — نه رگ های گردن به صحبت قوی

(سعدی)

۶۹

قبل از آماده کردن متن سخنرانی، از خود بپرسید می‌خواهید سخنرانیتان به چه نتیجه‌ای برسد؟ از خودتان بپرسید که چه چیزی برای شما و مخاطبان مهم است؟ به جای تمرکز روی کلماتی که می خواهید بگویید، روی اصل موضوع تمرکز کنید و اجازه دهید احساسات شما با کلامتان عجین شود.

۷۰

برای کسب اطلاعات لازم در زمینه‌ی موضوع سخنرانی خود

می‌توانید از کتابهای مرجع در همان رشته یا سایتهای اینترنتی، وبلاگها، مجله‌های تخصصی، نشریات، مراکز پژوهشی و تخصصی، انجمنها، افراد صاحب نظردرآن رشته و امثال آن استفاده کنید.

۷۱

می‌توانید قبل از شروع به نوشتن نطق، از تکنیک طوفان مغزی بهره بگیرید، یعنی همواره و در هر زمان و هر جا هر اطلاعاتی راجع به موضوع بدست آوردید و یاهر ایده‌ای به ذهنتان خطور کرد، یادداشت کنید تا در زمان نوشتن نطق، ازآنها استفاده کنید وهمه‌ی آنچه را می‌خواهید بگویید، بنویسید ولی متوجه تفاوت میان لحن شفاهی و کتبی باشید، یعنی مطلب خود را با لحن شفاهی و غیررسمی البته متناسب با هدف سخنرانی و مخاتبانتان بنویسید.

۷۲

چندین برابر مطالبی که در سخنرانی قرار است بگوئید، مطلب جمع آوری کنید و برای انتخاب مطالب، این اولویت بندی را رعایت نمایید: ابتدا مطالبی را که حتماً باید بگویید، یاداشت کنید، سپس مطالبی که بهتر است بگویید رابنویسید و در پایان، اگر زمان سخنرانی به شما اجازه می‌دهد

مطالبی را که بدنیست بگوئید به یادداشتهای خود اضافه کنید.

۷۳

وقتی همه‌ی مطالب نطقتان را نوشتید، برای تصویری شدن و بهتر جا افتادن از مثال، داستان، ضرب المثل، خاطره و نظایر آن به مطالب خود اضافه کنید و دقت نمایید، مباحث شما مثل تپه‌ها و جزایر دور از هم نباشند، بلکه مانند رشته کوههای پیوسته به هم باشند.

۷۴

سخنران باید در زمان تهیه ی نطق، این سئوالات را از خود بپرسد.

۱- آیا موضوع انتخابی من برای مخاطبانتان مناسب است؟

۲- چگونه مطالب خود را بیان کنم که تأثیر بیشتری داشته باشد ؟

۳- آیا بهتر از این هم می‌توانم مطالب خود را بیان کنم؟

۷۵

غیر از متن اصلی سخنرانی، شما باید مواد و مصالح دیگری نیز جهت استحکام بیشتر سخنرانی خود در اختیار داشته باشید، این مواد و مصالح می تواند شامل آیات، روایات، خاطرات و داستانها، شعرو سخنان بزرگان، لطایف و امثال و حکم و آمار و اخبار باشد، که البته این

مصالح باید کاملاً با موضوع سخنرانی شما مناسبت داشته باشد.

۷۶

سخنران باید به معنای واقعی، فردی اهل تحقیق باشد و هر مطلبی را که در هر جایی دید یا شنید، در سخنرانی خود بازگو نکند؛ بلکه به منبع و مأخذ معتبری استناد کند و بطور مثال از شایعات و اخباری که هنوز صحت و سقم آنان معلوم نشده، استفاده نکند.

ندارد کسی با تو ناگفته کار　　ولیکن چو گفتی دلیلش بیار

(سعدی)

۷۷

از جهت مدت زمان، سخنران باید مقدار زمانی را برای سخنرانیش در نظر بگیرد که در آن مدت بتواند نکات اصلی را بگوید و آن نکات را به مخاطبان تفهیم کند و مرتکب این اشتباه نشود که بر اثر طولانی کردن، سخنرانی عالی و پر محتوای خود را بی اثر نماید خصوصاً به کسانیکه تازه کار هستند؛ توصیه می شود از بیان سخنرانیهای طولانی مدت خودداری نمایند.

۷۸

مقدمه‌ی سخنرانی می‌تواند شامل پنج تا پانزده درصد از کل زمان

سخنرانی شما باشد و نهایت خلاقیت خود را باید در راه آماده سازی مقدمه بکاربرید، بهتر است پس از تهیه ی متن سخنرانی، سراغ آماده کردن مقدمه بروید و بارها آن را تمرین و تکرار کنید.

۷۹

نویسنده و سخنران ماهیتاً یک کار را انجام می‌دهند، نویسنده اندیشه ی خود را به روش مکتوب بیان می کند و سخنران اندیشه ی خود را به روش شفاهی.

۸۰

اگر متن سخنرانی خود را از قبل آماده نکرده باشید، مثل این است که بدون اسلحه به میدان جنگ رفته اید ولی هیچ وقت نباید متن سخنرانی را کلمه به کلمه حفظ نمایید.

۸۱

سعی کنید حداقل ده برابر چیزی که می‌خواهید بگویید، مطلب جمع کنید، برخی از سخنرانان تاصد برابر مطلبی که می گویند، حرف برای گفتن دارند. بیاد داشته باشید هر چه آمادگی شما بیشتر باشد اعتماد

بنفس شما هم به همان میزان افزایش خواهد یافت.

۸۲

سخنرانی از یک منظر، انتقال اطلاعات است به مخاطبین و سخنران برای بدست آوردن اطلاعات دقیق و صحیح این موارد رابایـد مـد نظـر داشته باشد.

الف) دقیقاً باید بداند نیازمند چه اطلاعاتی است.

ب) بهترین روش تحقیق را انتخاب کند.

ج) منابع معتبر را پیدا کند.

د) از صحت و به روز بودن آنها مطمئن شود.

ه) اطلاعات را با موضوع سخنرانی انطباق دهد.

و) اطلاعات را به شیوه ی خودش و با توجه به وضعیت مخاطبین باز سازی و ارائه نماید.

۸۳

مقدمه باید کوتاه اما مفید و مرتبط با موضوع سخنرانی باشد، بطور کلی حداکثر نباید بیش از پانزده درصد سخنرانی را به خود اختصاص دهد، در مقدمه نباید وعده‌های زیادی دهید که نتوانید در متن سخنرانی

به آنها عمل کنید.

۸۴

به یاد داشته باشید ذکر جزئیاتی که به موضوع سخنرانی مربوط می‌شوند، سخنرانی شما را جذاب تر می‌کند.

۸۵

با توجه به وقتی که در اختیار دارید، نقشه سخنرانی خود را ترسیم نمائید و مقدمه، متن و نتیجه‌گیری را زمان بندی کنید. فراموش نکنید هراندازه که برای تهیه و نوشتن متن سخنرانی وقت و انرژی صرف کنید به همان اندازه شور واشتیاق شما برای سخنرانی بیشتر خواهد شد.

گفتار پنجم

کسب آمادگی برای سخنرانی

سـخن بایـد بـه دانـش درج کـردن　　　چـوزر سـنجیدن آنگـه خـرج کـردن

نخـست اندیـشه کـن، آنگـاه گفتـار　　　کـه نـا محکـم بـود بـی بـیخ، دیـوار

(مولوی)

۸۶

آمادگی خوب برای سخنرانی یعنـی هـدف‌گـذاری، برنامـه‌ریـزی و مرور کردن، آمادگی خوب یعنی آنقدر به موضوع سخنرانی اندیشیدن و تمرکز کردن روی آن، که تا عمق وجود سخنران رسوخ کند.

۸۷

سخنرانی کردن مسئولیتی خطیر است، پس برای هر سخنرانی کاملاً

آماده باشید.

ضرب المثلی است که می گوید ((دندان که در دهان نبود خنده بد نماست))

۸۸

آمادگی برای سخنرانی شامل همه چیز می شود، از تسلطِ کامل بر تمام ابعاد موضوع سخنرانی گرفته، تا شناخت کامل از مخاطبان، زمان و مکان سخنرانی و امثال آن. اگر آمادگی نداشته باشید مشمول این مثل می شود که می گوید ((دکان بی متاع چرا واکند کسی؟))

۸۹

مطالعه ی پیش از سخنرانی و کسب آمادگی کامل، وظیفه‌ی اصلی هر سخنران است، یعنی برای ارائه‌ی یک سخنرانی کوتاه هم (به خصوص برای سخنرانان مبتدی) باید چند ساعت مطالعه داشته باشد و با تمرین و تکرار در حضور دیگران و یا به تنهایی و با ضبط و پخش چند باره و رفع نواقص کاملاً برآن مسلط شود.

۹۰

درباره‌ی چگونگی شروع و ادامه و خاتمه ی سخنرانی تفکر و

برنامه ریزی کنید، همچنین قبل از سخنرانی استراحت کافی داشته باشید و از پر خوری و مصرف نوشابه‌های گاز دار خودداری کنید. قبل از سخنرانی شخصاً و یا توسط دیگری از کیفیت وسلامت امکانات صوتی، روشنایی، سرمایشی یا گرمایشی سالن سخنرانی مطمئن شوید.

۹۱

اگر در شرایط مناسب جسمی و روحی نیستید و یا فرصت مطالعه ندارید، از پذیرش سخنرانی خودداری کنید و یا اگر در یکروز، توان انجام بیش از یک نوبت سخنرانی را ندارید، به همان یکبار قناعت کنید. در غیر اینصورت، به اعتبار خود لطمه خواهید زد، زیرا شما برای رفع تکلیف سخنرانی نمی کنید بلکه وظیفه دارید سخنانی ارزشمند و جذاب بگوئید.

۹۲

باید درمورد موضوعی که انتخاب کرده اید، آمادگی کامل داشته باشید، بطوریکه بتوانید ادعای خود را اثبات و در آن مورد، به اشکالات و اعتراضاتِ حضّار پاسخ دهید و شبهات را رفع نمایید، بنابراین باید قبل از سخنرانی سئوالات احتمالی را هم پیش بینی و برای آن جواب داشته

باشید و جوابتان در ابتدا برای خود شما، قانع کننده باشد.

۹۳

یکی از مشکلات سخنرانان مبتدی، کمبود گنجینه ی لغات است؛ به همین دلیل برای بیان معانی و مقاصد خود دچار کمی واژگان می‌شوند؛ لذا یک سخنران در ابتدا باید شنونده و خواننده ی پر کاری باشد و برای هر لغتی در ذهن خود کلمات مترادف و متضاد داشته باشد و هم خانواده ی لغات را بشناسد و هر لغت را در بهترین جای ممکن خود استفاده نماید.

۹۴

آمادگی داشتن، مهمترین اصل در موفقیت یک سخنران است؛ روی چند برگه یا کارت، نکته‌های کلیدی و مهم خود را یادداشت کنید ولی متن سخنرانی را حفظ نکنید و از روی نوشته هم نخوانید؛ مگر در موارد بسیار خاص.

۹۵

قبل از سخنرانی در بهترین حالت جسمی و روحی باشید، قطعا

بیدار ماندن تا چهار صبح، در شب قبل از سخنرانی، بر کیفیت سخنرانی شما تا ثیر نا مطلوب خواهد گذاشت.

۹۶

مجدد تأکید می کنم از حفظ کردن کلمه به کلمه ی متن سخنرانی خود داری کنید و اگر مجبور شدید که در زمان ارائه از نوشته کمک بگیرید، فقط نکات کلیدی و عنوان مطالب و سر فصل ها را یادداشت کنید.

۹۷

آمادگی واقعی این است که شما عناوین و نکات اصلی بحث خود را بدانید و درباره ی آنها تحقیق و بررسی نموده، و کاملاً به آنها اندیشیده باشید، لذا باید روزهای قبل از سخنرانی، خود را در موضوع سخنرانیتان غرق کنید.

۹۸

اگر قول انجام سخنرانی داده اید، موضوع خود را هر چه سریعتر انتخاب کنید و به روز های پایانی محول نکنید، تا فرصت کافی برای

اندیشیدن درباره ی جوانب مختلف آن موضوع داشته باشید.

۹۹

خطیب برجسته نورمن توماس می گوید "سخنران باید با موضوعی که انتخاب کرده زندگی کند و بارها موضوع را در ذهن خود زیرو رونماید آن وقت متعجب خواهد شد که وقت خواب یا صبحانه چه افکار جالبی به ذهنش خطور می‌کنند. "

۱۰۰

برای مقدمه ی صحبت خود، سخت کار کنید، یک مقدمه ی خوب به ساکت کردن مخاطبان کمک خواهد کرد و اعتماد بنفس لازم را برای ادامه ی سخنرانی به شما خواهد داد.

۱۰۱

مطالبی را که می خواهید بگویید باید کاملاً حلّاجی و سبک سنگین کرده، به آن خو گرفته، راجع به آن اندیشیده و آنرا فهمیده باشید و سپس بهترین راه تفهیم به شنوندگان را انتخاب کرده باشید، یعنی فهمیدن مطلب یک امر است و فهماندن آن امری دیگر است،

فرض کنیدمیخواهید برای دختران دبیرستانی راجع به ضرورت حفظ حجاب، صحبت کنید، باید نخست خود به آن معتقد بوده و آنرا فهمیده باشید، سپس بهترین و مؤثر ترین روش را برای بیان انتخاب کنید.

۱۰۲

بعضی از سخنرانان به این دلیل که مطالب کافی برای گفتن در اختیار ندارند، مطالب خود را تکرار و یا به اصطلاح کش می دهند. بنابراین دانش و اطلاعات سخنران باید بیش از مدت سخنرانی او باشد، تا با کمبود مطلب مواجه نشود.

۱۰۳

مطمئن باشید شما هم با تمرین و تکرار و پایداری می توانید برترس و هیجان اولیه ی ناشی از صحبت در جمع، غلبه کنید و همین که چند کلمه حرف زدید، کنترل سخنرانی را در دست خواهید گرفت و با تکرار، این کار برایتان عادی خواهد شد واز آن بسیار لذت خواهید برد.

۱۰۴

نطق خود را پس از نوشتن و ویرایش، چندین بار در مقابل

دوستان، اعضای خانواده یا مقابل آیینه اجرا کنید و نقاط ضعف و قوت آنرا بشناسید و آنرا باز سازی و اصلاح کنیدو مجدداً بارها آنرا تمرین و تکرار نمایید.

۱۰۵

تمرین، تمرین، تمرین، این باید شعار یک سخنران خوب باشد. امرسون می گوید نود درصد هر کاری تمرین است. همه ی سخنرانان طراز اول، اهمیت تمرین و تکرار را می دانند؛ آنان با وجود تبحردر سخن گفتن، هرگز پیش از هر سخنرانی، تمرین را از یاد نمی برند.

۱۰۶

با تمرین کردن شما قادر خواهید بود، به ایرادات خود در متن سخنرانی پی ببرید؛ ایراداتی شامل اشتباهات دستوری، انتخاب نامناسب کلمات یا جملات، کلی گویی یا ذکر بیش از حد جزئیات. همچنین تمرین و تکرار باعث می شود در هنگام سخنرانی به جهت تسلط بر متن، احساس راحتی بیشتری داشته باشید و انرژی خود را صرف استفاده ی بهتر از صدا و حرکات خود نمایید و در موقع مناسب صحبت خود را به پایان برسانید.

۱۰۷

اولین اشتباه آن است که فکر کنید آنقدر آماده هستید که نیازی

به تمرین ندارید و یا تمرین را مخصوص افراد ناتوان و تازه کار بدانید. تمرینها را چندین بار جلوی آیینه یا دوربین فیلمبرداری تکرار کنید و از همان حرکات و کلماتی استفاده کنید که قصد دارید حین سخنرانی آنها رابکار ببریدو هر بار اصلاحات لازم را انجام دهید.

۱۰۸

تا می‌توانید خودتان را از درون قوی کنید، بیاد داشته باشید که شعله‌های کوچک، با نسیمی خاموش می‌شوند ولی شعله‌های بزرگ، با وزش باد شعله ورتر میشوند.

حال متکلم از کلامش پیداست　　　از کوزه همان برون تَراود که در اوست

(شیخ بهایی)

۱۰۹

یکی از شیوه‌های تقویت قدرت سخنوری، حضور در سخنرانیهای افراد موفق و دقیق شدن در حالات و رفتار، چگونگی آغاز کلام و پایان دادن به بحث است، همچنین برقراری ارتباط با سخنوران موفق و استفاده از تجربیات آنان می‌تواند برای شما مؤثر باشد.

گفتار ششم

مقدمه وشروع سخنرانی

آغاز شد به نام تو، صدر کلام ما　　　ای آنکه زنده است ز نام تو، نام ما

(نظامی)

۱۱۰

اشتباه برخی سخنرانان این است که حرفهای خود را با جملاتی تکراری و کلیشه‌ای یا عذر خواهی‌های همیشگی، شروع می‌کنند، در حالیکه بهتر است از روشهای خلاقانه و ابتکاری بهره بگیرید و یا مستقیم بروید سر اصل مطلب.

۱۱۱

با روشی دوستانه شروع کنید و صادقانه نهایت احترام وعلاقه را به

شنوندگان نشان دهید، انسان طالب عشق و احترام است، متقابلاً آنان نیز همین کار را با شما خواهند کرد.

۱۱۲

برای سخنرانی خود نقشه داشته باشید، در ابتدا بلافاصله توجه شنونده را باروشی خلاقانه، به خود جلب کنیدو از گفتن مقدمه‌های عادی و رسمی، خود داری کنیدو حرفتان را با یک مثال و یا گفتن خبریا واقعیتی جالب شروع کنید.

۱۱۳

تاحد ممکن مقدمه‌ای کوتاه داشته باشید تا بتوانید مستقیم سر اصل مطلب بروید، میتوانید با پرسیدن سئوالی از شنوندگان شروع کنید و یا قولی به مخاطبان بدهید، مثلاً اگر سخنان شما راجع به تنبلی است، بگویید که قول می دهم پس از شنیدن سخنان من، راه حل غلبه بر تنبلی خود را پیدا خواهید کرد.

۱۱۴

یادتان باشد برای جلب توجه شنوندگان، از هر شیوه‌ای استفاده

نکنید، حتماً در کارتان صداقت داشته باشید. بطور مثال نمی‌توانید با ذکر آماری که جلب توجه می‌کند، ولی واقعی نیست، شروع کنید.

۱۱۵

اگر سخنران بتواند در مقدمه، شنوندگان را بخوبی جذب نماید، تا پایان می‌تواند آنان را با خود همراه سازد، اما مقدمه و شروع ضعیف، شنوندگان را گیج و بی میل می گرداند، همچنین مقدمه ی خوب راهی عالی برای افزایش اعتماد بنفس سخنران است.

۱۱۶

به یاد داشته باشید تمام ارزش یک شروع خوب، به طبیعی و روان بودن آن است، چرا که مردم به کسی که از روی نوشته سخنرانی می‌کند و تمام حواس خود را بجای ارتباط با مردم، به کاغذهایش می‌دهد ، علاقه نشان نمی دهند.

۱۱۷

لحظه‌ای قبل از شروع، مکث نمایید و با قامتی کشیده و با لبخند، به مردم نگاه کنید، اولین کلمات خود را با صدای بلند و رسا بیان کنید

و از کارهای تکراری و تعارفات بی مورد پرهیزنمایید.

۱۱۸

در شروع ومقدمه ی سخنرانی، غیراز جلب توجه شنوندگان و اعلام موضوع سخنرانی، باید اعتبار خود را برای صحبت در این مورد خاص، تشریح ویا اثبات کنید وهمچنین باید به شنوندگان بگوئید که در ادامه ی سخنرانی چه خواهید گفت.

۱۱۹

شروع تأثیر گذار، اولین قدم مهم برای پیروزی سخنران است، زیرا در لحظات آغازین، مردم ساکت هستند و توجه خوبی دارند، ذهن آنها تازه و متمرکز است و به طور نا خود آگاه در حال بررسی و قضاوت راجع به سخنران هستند.

۱۲۰

با اعتماد به نفس بسوی جایگاه قدم بردارید و با صدایی رسا و محکم شروع کنید، با عذر خواهی سخن خود را شروع نکنید و حاشیه نروید، بلکه به قلب مطلب بزنید، می‌توانید با سئوال، داستان ویا خاطره

آغاز کنید.

۱۲۱

برای شروع می‌توانید، از سازمان دهندگان جلسه و همچنین حاضرین تعریف و سپاسگزاری کنید، به رویدادها ی جاری اشاره و یا با دادن خبر خوب و امید بخش، شروع کنید، می‌توانید حاضرین را درگیر یک کار گروهی، مثل کف زدن یا نفس عمیق کشیدن یا گرفتن دست هم بکنید.

۱۲۲

می‌توانید با طرح یک معما شروع کنید و حس کنجکاوی شنوندگان را تحریک نمایید و یا نظر مستمعین را راجع به موضوعی بپرسید، اگر با طنز شروع می کنید، باید خیلی محتاط باشید و آنرا قبلاً سبک و سنگین کرده باشید، آغاز سخنرانی با خواندن یک شعر نیز مناسب است، لبخند زدن راکه نشانه ی صمیمیت است، فراموش نکنید.

۱۲۳

قبل از شروع صحبت، چند نفس عمیق بکشید تا در دستگاه تنفسی

خود، به مقدار لازم اکسیژن تازه داشته باشیدو اگر به هنگام سخنرانی دستپاچه می شوید، نگاه خود را روی یک یا چند چهره ی مهربان و دوستانه و مشوّق متمرکز کنید.

۱۲۴

در مقدمه‌ی سخنرانی، شما باید علاقه‌ی شنوندگان را جذب و توجه آنان راجلب نمایید و اگر اینکار را به خوبی و به موقع انجام ندهید، شنوندگان خود را از دست خواهید داد، در شروع می‌توانید با گفتن جمله‌ای تکان دهنده، یا تحریک حس کنجکاوی شنوندگان، یا ذکر نقل قول از شخصی معروف و یا ذکر داستانی کوتاه وزیبا، به هدف خود برسید.

۱۲۵

در شروع سخنرانی، علاوه برجلب توجه شنوندگان و بیان موضوع، زمان اثبات اعتبار خودتان نیز هست، یعنی اینکه شما باید به شنوندگان بگویید به چه دلیل خود را شایسته‌ی صحبت کردن در این موضوع می دانید، این شایستگی می‌تواند در نتیجه ی کسب مهارت و تجربه، مطالعه و تحقیق، شرکت در دوره‌های مربوطه و... کسب شده باشد.

۱۲۶

سخنرانی خود را می توانید با بیان چند بیت از شعری زیبا، جملاتی از بزرگان، مناسب با موضوع، داستانی کوتاه و جالب یا طرح یک سئوال مربوط به بحث اصلی، که ذهن مخاطب را به چالش بکشد، شروع کنید.

۱۲۷

قبل از شروع، صدای بلندگو را آزمایش و تنظیم کنید و در فاصله‌ای مناسب با میکروفون قرار گیرید و در صورتیکه اضطراب دارید، چند نفس عمیق بکشید و سپس با قدرت، کلام خود را آغاز کنید.

۱۲۸

یکی از بهترین روشهای جلب توجه مخاطبین، روش طوفان فکری یا بارش افکار است که سخنران در ابتدای جلسه، سئوالی از حضارمی پرسد و نظرات و پاسخها و راه حل‌های آنانرا می شنود ویا بدون هیچ انتقاد و یا کم و زیادی بر روی تخته مینویسد، سپس براساس این نظرات بحث آغاز می گردد.

۱۲۹

درهنگام شروع سخنرانی، سلام کردن به مخاطبین را فراموش

نکنید؛ لیکن می‌توانید اینکار را با کمی ذوق وسلیقه همراه کنید؛ بطور مثال اگر فصل زمستان است می توانید بگویید "در این هوای سرد سلام گرم مرا پذیرا باشید".

۱۳۰

در صورتیکه حاضران بصورت پراکنده در سالن نشسته اند، شما باید از آنان بخواهید در صندلی های جلو جمع شوند، زیرا هم اداره ی جلسه برای شما آسانتر است و هم اینکه افرادی که با تأخیر وارد جلسه می شوند؛ در پشت سر سایرین قرار می گیرند وتمرکز حواس بقیه رابهم نخواهند زد.

۱۳۱

بعد از قرار گرفتن پشت میکروفن، کمی مکث و تأمل کنید و به چهره حضار نگاه کنید تا توجه آنها جلب شودو سکوت برقرار گردد.

۱۳۲

اگر واقعاً شاد وشجاع نیستید، در هنگام سخنرانی این دوحالت را به خود بگیرید، یقین داشته باشید برای خودتان و شنوندگان موثر است.

۱۳۳

در صورت کسالت و بیماری، بهتر است از انجام سخنرانی خودداری کنید در غیر اینصورت اگر بطور مثال، بیماری بر کیفیت صدای شما تأثیر گذاشته، آنرا به اطلاع مخاطبین برسانید تا تأثیر منفی آن کاهش یابد.

۱۳۴

لبخند زدن را فراموش نکنید؛ لبخند باعث آرامش شما و جلب نظر شنونده می‌شود و گفتن اینکه برای سخنرانی کمی اضطراب دارید، اشکالی ندارد ولی موضوع را بزرگ نکنید، زیرا باعث می شود که اضطراب خود را به تماشا چیان هم منتقل کنید.

۱۳۵

اینکه سخنران تنها خود هیجان و اشتیاق داشته باشد، کافی نیست، بلکه باید هیجان خودرا به شنونده نیز منتقل نماید وآنان را به وجد آورد.

۱۳۶

اگر می‌خواهید به عنوان معرّف یا مجری، شخص سخنران را به

حضار معرفی نمایید، باید متن خود را هر چند که بسیار کوتاه باشد، از قبل آماده کنید و موضوع صحبت سخنران، توانایی های او و اسم او را بدانید و به اطلاع حضار برسانید.

۱۳۷

هیچ چیز، سخنران را بیش از این عصبی نمی‌کند که ناچار شود، حرفهای معرفی کننده را، که اطلاعات غلط به مخاطبین داده اصلاح کند، لذا باید معرفی کننده یا مجری، اطلاعات دقیق را از خود سخنران بگیرد.

۱۳۸

مجری برنامه یا شخصی که قصد معرفی سخنران اصلی را دارد، وظیفه اش مهم است، مجری باید سخنران را بخوبی معرفی و اعتبار اورا افزایش داده و جوی مساعد برای آغازسخنرانی فراهم نماید. همچنین باید مطالبش، کاملا دقیق و در عین حال مختصر و کوتاه باشد و در مورد نوع مطالب خود قبلاً با سخنران اصلی هماهنگ کرده باشد.

۱۳۹

صلاحیت و اعتبار سخنران، تأثیر خاصی برشنوندگان دارد،

شخصیت و اعتبار سخنران ممکن است قبل از سخنرانی برای شنوندگان، روشن باشد ویا اینکه اعتبار خود را طی گفته هایش در حین سخنرانی اثبات نماید، و یا برعکس، ممکن است یک سخنران اعتباری که قبل از سخنرانی در نزد شنوندگان دارد را با کیفیتِ پایین سخنان خود زائل کند، یا تقلیل دهد و عکس این مسئله نیز صادق است.

گفتار هفتم

نقش مخاطب یا مستمع در سخنرانی

مستمع چون تشنه و جوینده شد   واعظ ار مرده بود، گوینده شد

(مولوی)

واقعیت آن است که در یک سخنرانی موفق، علایق و نیازهای سخنران، مهم نیستند بلکه این خواسته‌ها ی مخاطبین است که، اهمیت دارد بنابراین خیلی مهم است که سخنران بداند، مخاطبین چه کسانی هستند و دقیقاً چه می خواهند؟

۱۴۱

از آنجا که میزان موفقیت سخنران، رابطه ی مستقیمی با میزان شناخت او از مخاطبینش دارد، لذا سخنران قبل از شروع، باید پاسخ های صحیحی برای این سئوالها پیدا کند: تعداد مخاطبین، شامل تعداد مردان و زنان، ترکیب سنی مخاطبین، میزان آگاهی آنها از موضوع سخنرانی، سطح سواد، اشتراکات و اختلافات آنها با یکدیگر، عقاید، باورها و تعصبات آنها و امثال آن.

۱۴۲

در شناختِ مخاطبین، سخنران حتی باید شغل و میزان در آمد مخاطبین، طرز تفکر، نیازها و تمایلات، اتفاقات مهم در زندگی و منطقه‌ی آنها، افسانه‌ها، سمبل‌ها و ضرب‌المثل‌های آنها را بداند و بفهمد چه افراد یا گروههایی در آن منطقه تأثیر گذارند و قهرمانان آنان چه کسانی هستند؟

۱۴۳

هر چه بیشتر در مورد خصوصیاتِ شنوندگان خود و مسایل روحی

و روانی و فکری آنها بدانید، موفقیت بیشتری در ارائه‌ی سخنرانی خود کسب خواهید کرد.

آن کس که زشهر آشنایی است　　　داند که متاع ما کجایی است

(نظامی)

۱۴۴

هنگام آماده سازی نطق سعی کنید خود را جای شنوندگان بگذارید و پیام خود را از گوش آنان بشنوید.

به قدر عقل هرکس گوی با وی　　　اگر اهل مده دیوانه را می

(ناصر خسرو)

۱۴۵

شما باید با انگیزه‌ها و خواسته‌های شنوندگان به خوبی آشنا باشید و در مورد آنها تا حد ممکن اطلاعات کافی جمع آوری نمایید، بطور مثال اگر شنوندگان خود را بخوبی بشناسید، خواهید دانست کدامیک ازمسائل اخلاقی، عرفانی، علمی، اجتماعی، هنری، دینی و غیره بیشتر مورد پسند آنان است، تا بر روی آن، تأکید بیشتری داشته باشید.

آنچه می گویم به قدر فهم توست　　　مُردم اندر حسرت فهم درست

(مولوی)

۱۴۶

سخنران برای خودش سخنرانی نمی‌کند، بلکه شنوندگان رکن اصلی و اساسی سخنرانی هستند؛ بنابراین سخنران باید در زمینه‌ی جامعه شناسی و روان‌شناسی مطالعه داشته و از وضعیت اخلاقی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی مخاطبین خود مطلع باشد در غیر اینصورت موفقیتی برای تأثیر گذاری بر آنان نخواهد داشت.

" لاتفعل و افعل " نکند چندان سود　　　چون با عجمی "کن و مکن" باید گفت

۱۴۷

سخنران باید بکوشد قبل و در حین سخنرانی با مخاطبان تماس و ارتباط برقرار نماید، زیرا هر چه صمیمیت بیشتر باشد، تأثیر کلام بیشتر خواهد بود.

۱۴۸

سخنران خوب، شنونده را محور اصلی قرار می‌دهد و از خودمحوری پرهیز می‌کند زیرا می‌داند که موفقیت و شکستش را، شنونده تعیین می‌کند.

چون که با کودک سرو کارت فتاد　　　پس زبان کودکی باید گشاد

(مولوی)

۱۴۹

بطور مرتب شنوندگان را زیر نظر داشته باشید، افرادی که هنگام شنیدن حرفهای شما آرام هستند و فقط به علامت تأیید سر خود را تکان می دهند، نشانه‌ی این است که از سخنان شما راضی هستند و بعکس افرادی که خیلی در صندلی خود جابجا می‌شوند، به ساعت خود، درب خروجی و یا به سایرین نگاه می کنند و یا با وسایل خود بازی می کنند، نشانه ی این است که این عده از اوضاع راضی نیستند، لذا بهرصورت سعی کنید تغییرروش داده و رضایتشان را جلب کنید.

۱۵۰

اگرجمعی مشغول صحبت کردن درباره ی موضوعی هستند و آن موضوع موردعلاقه ی شما نیست، قطعاً ازآن جمع خارج می‌شوید، بنابراین سخنران نیز باید علائق شنوندگان را بشناسد و راجع به آنها صحبت کند نه اینکه راجع به علائق خودش حرف بزند.

خواه از زبان ناقوس خواه از لب مسیحی   صاحبدلان شناسند آواز آشنایان

۱۵۱

سخنران باید بداند، حداکثر زمانی که مخاطب بطور متوسط می‌تواند تمرکز داشته باشد، حدود چهل وپنج دقیقه است و در این مدت حدود یک سوم مطالب را یاد می‌گیرد.

۱۵۲

تا جایی که می‌توانید تماشاچیان را در سخنرانی دخالت دهید، با نگاه کردن، اشاره کردن، سئوال کردن و حتی نظر خواهی کردن، آنان را در بحث شریک کنید، سعی کنید سخنرانی فعال، خوش برخورد و مؤدب باشید، دراین صورت، جذابیت شما بیشتر خواهد شد.

۱۵۳

سخنران باید مخاطبان را با خود هم عقیده و همراه سازد، تا بتواند آنها را در جهت اهداف و خواسته هایش هدایت و راهنما ئی کند و تا زمانیکه نتواند آنان را از خلوتگاه درونیشان، بیرون بکشد هرگز نخواهد توانست آنها را با خود همفکر و همراه سازد.

۱۵۴

برای همراه کردن مخاطب، سخنران باید نیازهاو تمایلات اورا بشناسد وبه آنها احترام بگذارد و راههای برآورده کردن آنها را پیدا کند و از الفاظ و کلمات ساده استفاده نماید، اگر خواسته‌ای از مخاطبین دارد، بهتر است آنرا در غالب پیشنهاد مطرح و از صدور دستور آمرانه پرهیز نماید.

۱۵۵

اگر می‌خواهید سخنرانی قابل اعتماد باشید، باید نسبت به ارزش های شنوندگان خود مسئولانه برخورد کنید و هیچ امری را مهم تر از صداقت ندانید و اطلاعات غلط به شنوندگان خود ندهید و از توهین و انواع بد زبانی و توصیه‌های گمراه کننده بپرهیزید.

۱۵۶

تماشاچیان نیز وظیفه دارند، مؤدبانه وهمراه با توجه گوش دهند و از پیشداوری راجع به گوینده اجتناب کنند.

تو سخن را نگر که جایش چیست　　　برگزارنده ی سخن منگر

(وطواط)

۱۵۷

تمرکز سخنرانان خوب روی شنونده است، آنها می دانند که برای چه کسانی سخن میگویند و دقیقاً چه چیزی از شنوندگان خود می خواهند و همچنین آنها می‌دانند که بهترین شیوه ی تنظیم و ارائه‌ی نطق برای این شنوندگان چیست.

چون شنونده است خداموبه مو هر چه نیرزد به شنیدن، مگو

(امیر خسرو)

۱۵۸

در جریان سخنرانی باید مرتباً حرکات و رفتار شنوندگان را زیر نظر داشته باشید، اگر نگاه آنان ناشی از عدمِ درکِ مطلب بود، توضیح بیشتری ارائه دهید، درهر صورت باید سخنران خود را در همه حال، با شنونده هماهنگ نماید.

۱۵۹

این ضرب المثل یا مصرع شعر که می گوید "مستمع صاحب سخن را بر سر ذوق آورد" را جدی نگیرید، زیرا این ایده خیلی جواب نمی

دهد، امروزه این سخنران است که باید طوری صحبت کند تا مردم به خواب نروند، این هنر سخنران است که باید بتواند، شنوندگان را به موضوع صحبتش علاقه مند سازدو سخنران باید بداند آنچه که برای او جالب و جذاب است، معلوم نیست برای شنوندگان هم همینطور باشد.

سخن را نیوشنده باید نخست   گر بی خریدار ناید درست

(نظامی)

۱۶۰

مطالبی که می گویید، باید مورد نیاز و علاقه ی مخاطب باشد و با شرایط او وموقعیت مکانی و زمانی سخنرانی تناسب داشته و مطالب از منابع کافی و معتبر برخوردار باشد وحد متوسط معلومات و اطلاعات و توان فکری شنوندگان مورد توجه قرار گیرد.

نگویم لَب ببند و دیده بردوز   ولیکن هر مقامی را مقالی

(سعدی)

۱۶۱

باید توجه داشته باشید که سکوت شنوندگان، دلیل بر موافقت یا

فهمیدن مطالبی که می گویید نیست و حتی تأیید شما توسط چند نفر از حضار، نشانه ی درک کامل مطالب از جانب همه ی افراد، بحساب نمی آید، شما می توانید بوسیله ی پرسش و پاسخ از درک مطالب گفته شده اطمینان پیدا کنید.

چون که گوش اهل این مجلس کراست   در چنین مجلس خموشی بهتر است

۱۶۲

سخنرانی خود را با تمرکز برمخاطبان انجام دهید، باید آنانرا با شیوه یا شیوه‌های مناسب درگیرسخنرانی کنید، تصور کنید می‌خواهید توجه کودکی را جلب کنید، برای اینکار مسلّماً یا صدایتان را بلند تر می کنید یا به او نزدیکتر می شوید و... همچنین غیر از جلب توجه شنوندگان، شما باید بتوانید توجه جلب شده ی مخاطب را، پیش خود نگهدارید و مانع غرق شدن مخاطب در افکار شخصی اش شوید.

۱۶۳

بازی کردن با وسایل و اشیاء از قبیل دسته کلید، تسبیح، دکمه ی لباس، موی سرو صورت و همچنین رفت و آمدهای مکرر افراد در اطراف سخنران و یا قرار دادن اشیاء و تصاویر، همگی باعث از بین

رفتن تمرکز حواس شنوندگان خواهد شد.

۱۶۴

نوع کلمات و لغات خود را براساس ترکیب شنوندگان، انتخاب کنید و از کلمات و لغاتی که شنونده با آنها بیگانه و نامأنوس است، استفاده نکنید وزمانی که برای عموم صحبت می کنید، کلمات تخصصی را که برای مخاطب ناآشناست، بکار نبرید زیرا باعث طرد و سردرگمی وی می شود وممکن است، فخرفروشی شما در ذهن مخاطب تداعی شود.

حمام میروی بمال، مسجد میروی بنال **(ضرب المثل همدانی)**

۱۶۵

شنونده همیشه این سئوال را از خود می پرسد که این سخنان برای من چه اهمیتی دارد؟ و دانستن این مطالب چه فایده‌ای برای من دارد؟ بنابراین باید سخنران دقیقاً شنوندگان و علایق و خواسته‌های آنها را بشناسد.

۱۶۶

شناخت شنوندگان شامل کسب اطلاع از تعداد، سن، جنس،

مذهب، علائق سیاسی، سطح سواد و آگاهی، تعصبات قومی و نژادی، مشخصه‌های فرهنگی آنان و همچنین نظر و نگرش آنان در قبال موضوع سخنرانی است، این اطلاعات را تا حد زیادی میتوانید از کسی که شما را برای سخنرانی دعوت کرده بدست آورید.

گفتار هشتم

تکنیک‌های جلب توجه

آن که یک دیدن کند ادراک آن   سالها نتوان نمودن از زبان

۱۶۷

با پرسیدن سئوال، استفاده از تکنیک بارش افکار ومخاطب قرار دادن یک یا چند نفر خاص و اسم بردن از آنها، با شنوندگان مستقیم صحبت کنید. آنانرا در سخنرانی خود درگیر کنید و شرکت دهید. با استفاده از جملاتی جذاب، نشان دادن عکس، نقشه یا بخش هایی از یک فیلم، با مخاطب ارتباطی راحت برقرارو آنانرا به پیگیری سخنرانی خود علاقه مند کنید.

۱۶۸

انسانها معمولاً به شنیدن داستان علاقه مند هستند. لذاگفتن داستان، یکی از بهترین شیوه‌های جلب توجه است.

۱۶۹

تاجایی که امکان دارد سخنرانی خود را با مثال، تصویر، لطیفه و داستان پر کنید یعنی اینکه، هر چه بیشتر سخنرانی خود را نمایشی کنید.

۱۷۰

اگرسخنران به موضوعی که درباره اش حرف می زند، مشتاقانه اعتقاد داشته باشد و آنرا با اعتماد و صمیمیت بگوید، شنوندگان را به وجد خواهد آورد.

۱۷۱

سخنرانانی بیشترین تأثیررا روی مخاطبان خود خواهند گذاشت که، ازصمیم دل سخن بگویندونسبت به موضوع صحبت خود، علاقه‌ای عمیق وقلبی داشته باشند.

۱۷۲

درباره ی موضوعاتی صحبت کنید که مورد علاقه شنوندگان است و به مسائل روزمره ی آنان مربوط می شود، هیچ شنونده‌ای نمی‌تواند به حرفهای کسی که درباره علایق او حرف می زند، گوش ندهد.

۱۷۳

با پرسیدن سئوالاتی از شنوندگان، سعی کنید دیواری را که بین شما وآنان وجود دارد، فرو ریزید وشنوندگان را در بحث مشارکت دهید. برای جلب توجه، برخی واژه ها را با تأکید بیان کنید؛در جای مناسب مکث نمایید و آهنگ صدای خود را بالا و پایین کنید.

۱۷۴

یکی از بهترین راههایی که سخنران می تواند خود را در دل شنونده جای دهد این است که، سخنران خودش را در سطح و همردیف با شنونده قرار دهد.

۱۷۵

از تجربه‌های شخصی خود که از آنها درس‌های مهمی گرفته‌اید، صحبت کنید یعنی از زندگی خود مثال بیاورید. این یکی از این بهترین

روشهای تأثیر گذاری بر شنونده است.

۱۷۶

در هنگام گفتن یک خاطره، جزئیات را فرا موش نکنید، کاری کنید که شنونده همانی را ببیند، که شما دیده‌اید و همانی را بشنود که شما شنیده‌اید و همانی را احساس کند، که شما احساس کرده‌اید.

۱۷۷

سخنران هر زمان که به نکته‌ای اشاره می‌کند، باید آنرا با مثال و تصویر سازی، شرح و توضیح دهد و به اصطلاح آنرا کاملاً جا بیندازد و از ذکر نکات متعدد پشت سر هم، خودداری نماید.

گفتار نهم

روش بیان و ارائه مطالب

درست گـوی و بهنگـام گـوی و نیکـو گـوی

که سخت، مشکل کاری است کار گفت و شنود

(بهار)

۱۷۸

ضرب المثل چینی می گوید (یک تصویر بهتراز هزار کلمه حرف می زند) فکر کنید چگونه مـی توانیـد از کلمـاتی کـه آشـنا و صـریح هستند، تصویری در ذهن مخاطب ایجاد کنید؟

۱۷۹

به اندازه ی تمام افراد موفق در زمینه ی سخنرانی، شیوه‌های درست

سخنرانی وجود دارد، لذا نمی توان روشهای صحیح سخنرانی را به چند یا چندین مورد محدود کرد، لیکن شیوه ی سخنرانی شما از شخصیت شما سرچشمه می گیرد و از ارادت و اشتیاقی که به موضوع سخنرانیتان دارید؛ بنابراین خودتان باشید و نگران شیوه ی سخنرانی نباشید.

۱۸۰

یکی از ساده ترین روشهایی که می توانید نکات مورد نظر را بصورت مرتب به شنونده بگویید، این است که، نکات خود را یکی یکی بشمارید، توضیح دهید وجلو بروید، وقتی نکته اول راتمام کردید بگوئید: حالا نکته دوم و الی آخر..

۱۸۱

وقتی در رشته‌ای تخصص دارید و برای مردم عادی صحبت می کنید، باید از بیان اصطلاحات فنی بپرهیزید، بقول ارسطو «مثل عقلا فکر کنید، ولی مثل مردم عادی حرف بزنید.»

۱۸۲

اگر با تحرک، انرژی و قدرت صحبت کنید، این شیوه، ابتدا تأثیر

مثبتی بر روحیه و ذهن خود شما و طرز بیانتان خواهد داشت و سپس شنوندگان را جذب و مشتاق خواهد کرد، زیرا فعالیت جسمی، ارتباط بسیار زیادی با فعالیت ذهنی دارد.

۱۸۳

در سخنرانی غیر از کلمات، عناصر دیگری هم دخالت دارند وآن چاشنی و طعمی است که سخنران به کلمات اضافه می‌کند، آنچه میگوئید مهم است، ولی چگونه گفتنش مهمتر است.

هر که گفتار نرم پیش آرد   همه دلها به قید خویش آرد

(مکتبی)

۱۸۴

به عنوان یک سخنران، فردیت شما مهمترین دارایی شماست، باید بپذیرید که هیچ دو انسانی دقیقاً مثل هم نیستند، هیچکس دیگری دردنیا، مثل شما نیست، لذا وقتی که طبیعی صحبت می کنید، یگانه هستید و این یگانگی را رشد دهید.

به شیرینی زبانی و لطف و خوشی   توانی که پیلی به مویی کشی

(سعدی)

۱۸۵

مخاطب باید احساس کند که کلمات، مستقیماً از ذهن ودل گوینده، به ذهن و دل او منتقل می شود، یعنی مخاطب می خواهد که سخنران "با"او گفتگو کند نه "برای" او.

۱۸۶

سخنران باید صریح و واضح سخن بگوید و لحنش مثل موقعی که با یک نفر از همکارانش گفتگو می‌کند، راحت و صمیمی ولی کمی رسمی‌تر باشد و هدف و نقشه‌ای برای سخنانش داشته باشد.

۱۸۷

وقتی بین دوستانمان صبحت می‌کنیم، شانه‌هایمان را بالا می‌اندازیم، دستهایمان را تکان می‌دهیم، ابروهایمان رادر هم می‌کشیم و صدایمان را بالا و پایین می‌بریم. در سخنرانی نیز باید از این حرکات استفاده کنیم، ولی چیزی که سخن ما را جذاب می‌کند این است که باید نسبت به موضوع سخنرانیمان، اشتیاق داشته باشیم و شنوندگان را در این اشتیاق شریک کنیم.

۱۸۸

عملکرد سخنران و شیوه ی ارائه او برای هرموضوعی، باید متناسب با آن موضوع باشد، زیراسخنرانی به دلایل مختلفی برگزارمی شود از جمله آموزش، سر گرم کردن، برانگیختن، اقناع و هدایت و امثال آن، لذا شیوه ی یک سخنران حرفه ای، باید متناسب با موضوع سخنرانی باشد. یعنی لحن صدا، حرکات بدن، حالات روحی، پوشش و وضع ظاهری، زمان و مکان سخنرانی، متناسب با موضوع، انتخاب شود.

۱۸۹

سخنرانی شما باید شامل سه بخش باشد، در بخش اول که همان مقدمه یا شروع سخنرانی است، به مخاطبین می گویید که چه خواهید گفت، با اینکار ضمن ایجاد آمادگی ذهنی برای شنوندگان، امکان همراهی آنان را با خود فراهم می کنید، دربخش دوم که متن سخنرانی شماست، اصل مطلبی را که در مقدمه قول گفتنش را داده بودید می‌گویید و دیدگاههای خود را همراه با دلیل، مثال و توضیحات تکمیلی شرح می دهید و در بخش سوم یا پایانی، باید نتیجه گیری کنید و بطور خلاصه بگویید که چه گفتید. اما از کلماتی که قبلاً استفاده کرده اید بصورت تکراری استفاده نکنید.

۱۹۰

برای ارائه ی خوب لازم نیست، چیزهای زیادی به خودتان اضافه کنید، بلکه بر عکس باید اضافات را از خود دور کنید، تا خود واقعی شما ظهور کند، باید یک رابطه ی عاطفی و عقلانی بین خود و شنوندگان ایجاد کنید ودر زمان ارائه باید شبیه یک پنجره عمل کنید و اجازه دهید تماشاچیان از طریق شما "آنچه را میگوئید " ببینند "نه خود شما را".

۱۹۱

در زمان ارائه، احساسات واقعی خود را نشان دهید و حالت خیلی رسمی به خود نگیریدو برروی کلمات وجملات مهم تأکید کنید و ازروی کلمات بی اهمیت بگذرید، ریتم و آهنگ صدای خود را با توجه به موضوع و اهمیت آن تغییر دهید.

۱۹۲

سخنران اگر بهترین جملات وکلمات را با سردی وبی میلی بیان کند، اثری بر روی مخاطب نمی گذارد، اما اگر با گرمی و اشتیاق و با تمام وجود با شما سخن بگوید شمارا تحت تأثیر خود قرار خواهد داد. بیجهت نیست که گفته اند"سخن کز دل بر آید لاجرم بر دل نشیند"

۱۹۳

شما می توانید از یکی ازاین سه روش برای ایراد نطق خود استفاده کنید، یکی اینکه از روی متن کلمه به کلمه بخوانید، مثل سخنرانی یک رئیس جمهور در مجمع عمومی سازمان ملل. روش دیگر از برخوانی و یادآوری یک نطق کاملاً تمرین شده است که ممکن است سر فصل ها و نکات کلیدی را یادداشت کرده باشید و آخرین شیوه، سخنرانی فی البداهه است که بدون آمادگی قبلی ایراد می شود.

۱۹۴

مارک تواین نویسنده ی مشهور می گوید «به کارگرفتن کلمه ی مناسب، مهم است اما هیچ کلمه‌ای به اندازه ی مکث به موقع، مؤثر نیست» مکث کردن مفید و سودمند است، اما اینکه سخنران چه وقت و چگونه مکث کند، احتیاج به تمرین دارد. مکث باید در پایان جمله باشد، تا شنونده فرصت تفکر پیدا کند و مکث در وسط جمله صحیح نیست.

۱۹۵

از شعر، قصه، تصویرسازی و شرح زندگی بزرگان و مانند آن برای تأثیر گذاری بر احساسات وعواطف مخاطبین استفاده کنید.

۱۹۶

اگر سخنران بخواهد کلامش، بر دل و جان مخاطب بنشیند، باید سخنانش از عمق جان و باور عمیق او باشد و حسن نیت داشته و خیرو سعادت مخاطبینش را در هنگام سخن گفتن، مد نظر داشته و دوستدار آنان باشد.

زبان را دل بود بی شک نگهبان   سخن بی دل به دانش گفت نتوان

اسعد گرگانی

۱۹۷

پرداختن به جزئیات مسائل، بسیار مهم است و کلی گویی بدون ذکر مثال و مصداق نمی‌تواند تأثیر لازم را بگذارد. مثلاً به گفتن جمله‌ی «به حقوق دیگران احترام بگذاریم»، اکتفا نکنید بلکه وارد جزئیات شوید و نمونه های ملموسی را که مردم هر روز با آن سرو کار دارند بیان کنید.

۱۹۸

در بیان لطیفه ویا سخنانی از این دست، مراقب سرمایه ی خود که همانا شخصیت و قدرو منزلت شماست، باشید. گاهی استفاده از جمله یا عبارتی رکیک یا سخیف میتواند، شخصیت شما را نزد تماشا چیان، زیر

سئوال ببرد.

۱۹۹

با استفاده از شوخ طبعی خود، فضایی آرام و صمیمی به وجود آورید. البته غرض از شوخی این نیست که نقش یک کمدین را ایفا کنید، بلکه بدین وسیله از خشک بودن فضای سخنرانی جلوگیری کرده و به هوشیاری مخاطب ویادگیری بهتر او کمک میکنید.

۲۰۰

مراقب باشید اشعاری که می خوانید، دارای وزن و قافیه‌ی صحیح بوده و تلفظ درست آنرا بدانید، همچنین داستانهایی که استفاده می کنید باید از نظر محتوا، مدرك و مستند معتبر باشند و خیلی طولانی نباشند، که قسمت زیادی از وقت شما را بگیرد.

۲۰۱

اگر در حین سخنرانی مطلب بعدی خود را فراموش کردید، نگران نشوید و مطالب قبلی را تکرار کنیدو در ضمن بدنبال یافتن مطلب فراموش شده، در ذهن خود و یا در میان یادداشتهایتان باشید و اگردر میان سخنرانی کسی سئوالی پرسید با در اختیار گرفتن مدیریت جلسه، پاسخ بدهید و یا به او بگویید پس از پایان سخنرانی پاسخ سئوالش را

خواهید داد.

۲۰۲

اگر در مجلس سو گواری و یا مجالسی از این قبیل صحبت می کنید، فضای جلسه را در نظر داشته باشید واز گفتن لطیفه یا مطالب خنده دار خودداری کنید وازطرفی سعی نکنید با توسل به هر وسیله‌ای فقط اشک حضار را در آورید. بطور مثال دیده می شود بعضی از سخنرانان یا مداحان با تعریف و تمجید های کاذب در مورد فرد متوفی، به اعتبار خود لطمه می زنند.

۲۰۳

با تکبر و غرور صحبت نکنید، مثلاً ذکر اینکه من فلان مدارک دانشگاهی یا حوزوی را دارم و فلان پستها و مقامات را داشته یا دارم، تأثیر منفی بر مخاطب خواهد داشت. همچنین شکسته نفسی بیمورد، مثل اینکه من سواد چندانی ندارم، یا من کاره‌ای نیستم، صداقت و بزرگی شما را زیر سئوال خواهد برد.

۲۰۴

در مواردی که محتوای سخن شما فنی و تخصصی است، باید در

مورد نحوه ی تفهیم مطالب به مخاطبین، تفکر و تمرین بیشتری نمایید و قدرت خود را در این زمینه افزایش دهید. ارائه مثال ها و ذکرتجربیات شخصی متناسب با موضوع، از راههای تفهیم بهتر مطالب است.

۲۰۵

برخی از سخنرانان در طول مدت سخنرانی، چندین بار از مخاطبین خود می پرسند: ((در مورد چی صحبت می‌کردیم ؟)) یا ((کجا بودیم؟)) این سئوالات، نشاندهنده‌ی این است که سخنران از موضوع سخنرانی خارج شده و به مسائل متفرقه پرداخته است، که این مسئله می‌تواند یک نکته ی منفی برای سخنران باشد.

۲۰۶

تکرار عباراتی مثل "در حقیقت"، " به اصطلاح "، "به حساب "، "مثلا"، "به قول معروف "، " عرض کنم خدمت شما " و امثال اینها، که تکیه کلام هستند و برای پرکردن فاصله ها استفاده می شوند ؛باعث پایین آمدن کیفیت کلام شما و خستگی شنونده خواهند شد.

۲۰۷

گاهی پیش می‌آید که سخنران مجبور است، متن سخنرانی خود را

از روی نوشته بخواند. بطور مثال زمانیکه نسخه‌ای از متن سخنرانی قبلاً منتشر شده و یا در موردی که سخنران مجبور باشد مطالب خود را با یک زمانبندی بسیار دقیق و اندک به پایان برساند؛همچنین در موقعیکه موضوع مربوط می شود به مطلبی بسیار مهم و حساس که باید کلمات خاص همراه با جزئیات دقیق حوادث، با زمان و تاریخ آنها ذکر شود.

۲۰۸

در مورد سخنرانی از روی نوشته، باید دقت داشته باشید که نوشته مانند سدّی میان شما و شنوندگان عمل نکند. بطور مثال اگر همه‌ی متن با لحنی یکنواخت و بدون تنوع در ریتم، خوانده شود، باعث کسالت مخاطبین خواهد شد، همچنین باید توجه داشته باشید سخنرانی از روی متن یک استثناء است و نباید به عادتی برای نوع سخنرانی شما تبدیل شود.

۲۰۹

از کلی گویی خود داری کنید. خود را مقید نمایید در هرجمله یک رقم، تاریخ یا نام را ذکر کنید، نتیجه حیرت انگیز خواهد بود.

۲۱۰

بهتراست یادداشتهای خود را طوری روی تریبون قرار دهید که در معرض دید نباشد و اگر در میان سخنرانی نوشته‌ای به شما داده شد، سعی کنید بدون ایجاد وقفه در سخنرانی از متن آن مطلع شوید و چنانچه ضروری است در همان زمان در مورد آن توضیح دهید، در غیر اینصورت در زمان مناسبتر به آن بپردازید.

گفتار دهم

استفاده از ادبیات در سخنرانی

به گفتار شیرین فریبنده مرد　　　کند آنچه نتوان به شمشیر کرد

(اسدی طوسی)

۲۱۱

سعی نمایید با استفاده از شعر و ادبیات به سخنان خود شکل و قالب زیبایی بدهید ؛یعنی برای ظاهر و تزیین سخنان خود نیز برنامه داشته باشید. گاهی دو سخنران در خصوص یک موضوع صحبت می‌کنند؛ ولی یکی از آنان سخنان خود را از حالت معمولی خارج می‌کند و با استفاده ازشعر، ضرب المثل، داستان، خاطره و امثال آن همان معانی را به شکلی متفاوت وزیبا، به مخاطب عرضه می نماید.

لطایف سخن از سینه تخم کین ببرد　　　زبان رفق ز ابرو، خشم چین ببرد

۲۱۲

اگردر میان سخنان خود، از کلمات یا جملات غیر فارسی یا اشعار و اصطلاحات پیچیده استفاده می کنید؛ حتماً معانی آنها را بیان و شرح و تفسیر شعر را بگویید؛ در غیر اینصورت، شنونده تمرکز حواس خود را از دست خواهد داد و درباره ی آنچه متوجه نشده، درگیری ذهنی پیدا خواهدکرد.

۲۱۳

بذله گویی، لطیفه، حکایت و ضرب المثل و غیرآن می‌تواند چاشنی خوبی برای سخنان شما باشد، یعنی به سخنرانی شما تنوع بخشیده و آنرا جذاب سازد و از یکنواختی خارج نماید؛ بشرط اینکه بموقع و مناسب باشد و باعث رنجش شخص یا گروهی نشود.

سخن گفتن نرم فرزانگی است　　　درشتی نمودن ز دیوانگی است

(نظامی)

۲۱۴

سخنور باید فصیح باشد، یعنی اینکه از واژه‌های روان و خوش آهنگ به منظور درستی و شیوایی سخن خود استفاده کند. همچنین

سخنور باید بلیغ باشد یعنی اینکه سخنان خود را بگونه‌ای بیان کند که با مقتضیات زمان و مکان و مخاطب سازگاری داشته باشد.

۲۱۵

کلمات ابزار کار یک سخنران است، لذا شما به عنوان یک سخنران باید از معانی صریح و ضمنی کلمات آگاه باشید. دقت در کاربرد زبان برای یک سخنران، به اندازه ی دقت در استفاده از اعداد برای یک حسابدار مهم است. هرگز کلمه‌ای را که معنای صحیح آنرا نمی دانید، بکار نبرید سعی کنید از کلمات آشنا و ملموس که برای افراد متوسط قابل درک است، استفاده کنید.

۲۱۶

برای قانع کردن شنوندگان، سطح فکری و علمی آنان را در نظر بگیریدو از شعر و قصه به عنوان دلیل استفاده نکنید، بلکه از آنها به عنوان تشریح، توصیف و تکمیل بحث منطقی خود استفاده کنید.

درست خواهی که تا بماند دوست　　آن سخن گو که طبع و عادت اوست

(سنایی)

گفتار یازدهم

نقش زبان بدن در سخنرانی

به تکلم به خموشی بـه تبـسم بـه نگـاه   می‌توان برد به هر شیوه دل آسـان از خلـق

(کلیم کاشانی)

۲۱۷

قدرت ارتباط غیرکلامی، یا زبان بدن، برکسی پوشیده نیست. زمانی که حرفی از دهان شخصی خارج می شود و با زبان بدن او تطابق ندارد، شنونده به زبان بدن فرد واکنش نشان می‌دهد نه به کلام او، زیرا زبان بدن قویتر از کلماتی است که شنیده می‌شوند.

۲۱۸

مهارت‌های ارتباطِ غیر کلامی خود را افزایش دهید. سعی کنید حداقل در نود درصد وقت سخنرانی، با شنوندگان ارتباط چشمی داشته

باشید. سخنرانانی که بجای نگاه به چشم حضار، بیشتر به زمین، پرده ی اسلایدو یا یاداشتهای خود نگاه می کنند به شنوندگان این پیام را میدهند که یا اعتماد بنفس ندارند و یا برای سخنرانی آماده نیستند.

۲۱۹

سرو وضع ظاهری شما، جزئی از زبان اندام یا زبان بدن شماست. باید توجه داشته باشید که هنگام سخنرانی، حضار هم به سخنانتان گوش می‌دهند و هم شما رامیبینند. بنابراین هم آنچه می شنوند وهم آنچه می بینند مهم است، پس تمیز و مرتب باشید با کفشهای واکس زده و موهای شانه کرده و لباسهای اطوشده؛ صاف ایستادن شما کمک می کند که بهتر بنظر بیایید و صدای شما را هم رساتر به گوش حضار میرساند.

۲۲۰

سخنور باید جهت رسایی صدای خود و خوش آهنگی و فرازو فرود آن تمرین کند. کلمات را فصیح، واضح و روشن ادا کند. از حرکات دست و نحوه نگاه و تغییر در چهره، به عنوان زبان بدن استفاده نماید؛ تا تأثیر سخن خود را افزایش دهد.

۲۲۱

احساس خستگی وبی حوصلگی و یا داشتن سرو وضع نامناسب، به کیفیت سخنرانی شما لطمه ی زیادی می زند. برای جلوگیری از چنین مواردی، دوش گرفتن قبل ازسخنرانی و پرخوری نکردن می‌تواند، به شما کمک کند.

۲۲۲

چگونگی ورود شما به صحنه و قرار گرفتن شما در پشت میز خطابه، نحوه ی راه رفتن و ایستادن و نگاه شما به مخاطبان، بسیار مهم است.

۲۲۳

باید توجه داشته باشید که پریشانی شما، شنوندگان را پریشان و انرژی و حرارت شما می‌تواند آنان را پر انرژی نماید، زیرا علاقه و انرژی مسری و واگیر است.

۲۲۴

حواستان باشد علاوه بر پیامی که از طریق کلمات می‌فرستید، از طریق لحن صدا، ظاهر، حالات صورت، دستها، بدن و ارتباط چشمی نیز پیام می فرستید.

۲۲۵

تماشاچیان قبل از اینکه صدای شما را بشنوند، شما را می بینند و در مورد شما قضاوت می کنند. بنابراین داشتن سرو وضع ولباس مناسب به بالا بردن وجهه ی شخصی شما و تأثیر کلامتان کمک می کند. باید طوری ظاهر شوید که بینندگان شما درهمان ابتدا، احساس مطلوبی نسبت به شما پیدا کنند.

۲۲۶

وجود لکه‌ای بر روی لباس، یا نامرتب بودن وضع ظاهری، مو یا سرو صورت، باعث حواس پرتی تماشاچیان می‌شود. به شخصیت سخنران لطمه می‌زند و بر کیفیت سخنرانی او تأثیر منفی می گذارد.

۲۲۷

شنوندگان بایدبتوانند براحتی شما را ببینند زیرا، تنها شنیده شدن صدای شما، کفایت نمی کند و در اینصورت قسمتی از ارتباط شما با شنوندگان قطع است و از تأثیر شما برشنوندگان می کاهد. لذا مواظب باشید اشیایی مثل تابلو یادسته گل مانع ارتباط رودر روی شما با شنوندگان نشود.

۲۲۸

ظاهر آراسته ی سخنران، با لباس پاکیزه و معطر، همراه با چهره‌ای گشاده، یکی از راههای جلب و جذب شنوندگان است. بر عکس نداشتن ظاهر مناسب و عبوس بودن، دقیقاً نتیجه ی عکس می‌دهد و باعث طرد مخاطبین خواهد شد.

۲۲۹

آثار خستگی و پریشانی در چهره ی سخنران، می‌تواند نفوذ سخنان او را کاهش داده و همین حالات را به مخاطبین وی منتقل نماید؛ بنابراین سخنران نباید گرفتاریهای شخصی یا درگیریهای خانوادگی‌اش را به همراه خود، به جلسه ی سخنرانی بیاورد؛بلکه باید چهره‌ای متبسم و روحیه‌ای قوی و با نشاط داشته باشد.

۲۳۰

مخاطبین اولین قضاوت را نسبت به شما، با توجه به ظاهر و حالات و حرکات شما انجام خواهند داد؛ پس حتی بدون کفشهای واکس نزده هم، در جلسه حاضر نشوید ویا از اینکه در جلوی مخاطبین انگشت در گوشتان کنید، خودداری کنید وبدون اینکه دست خود را جلوی دهنتان

بگیرید، خمیازه نکشید. هر چند ممکن است این مسائل کوچک بنظر آیند ولی همین موارد می‌توانند، تصویری نا زیبا از سخنران در ذهن مخاطب ترسیم نماید.

۲۳۱

آرامش خود را حفظ کنید. لباسهای راحت بپوشید و قبل از ورود به جایگاه، چند بار نفس عمیق بکشید. صاف باستید و وزنتان را روی یک پا نیندازید. برای ایجاد ارتباط بیشتر با شنوندگان، از چهره و خصوصاً چشم‌های خود استفاده کنید و خیلی دستهای خود را تکان ندهید.

۲۳۲

قامتتان را کاملاً صاف نگه دارید و طوری به چشم شنوندگان نگاه کنید و با اطمینان حرف بزنید که انگار همه ی آنها، به شما بدهکارند.

۲۳۳

در هنگام سخنرانی دستان خود را خالی ورها نگه دارید و اشیائی مثل کاغذ، کتاب و میکروفون را در دست نگیرید تا بتوانید با دستان خود حرکات مناسب را انجام دهید. حرکات دست، چشم و ابرو، نگاه

خاص شما، راه رفتن شما، خم شدن به طرف جمعیت ویا تغییر چهره با توجه به مفهوم سخنی که می‌گویید، می‌تواند سخنرانی شما را تصویری کند و بر هیجان آن بیفزاید.

۲۳۴

ارتباط غیر کلامی، یا همان زبان بدن، یاتن گفتار، بخش مهمی از انتقال پیام و احساسات را در خود جای می‌دهد و بخشی از اندیشه و شخصیت شما از همین طریق، یعنی با کلام جسم و بصورت غیر زبانی منتقل می شود

۲۳۵

دو شخص را در نظر بگیرید یکی از آنها از روی عادت به شما می‌گوید «از دیدن شما خوشحال شدم» شما حرف او را جدی نمی‌گیرید. فرد دوم که حرفی به شما نمی‌زند و تنها دست شما را به گرمی می فشارد و در نگاهش احساسات و عواطف موج می‌زند. شخص اول، از ارتباط کلامی استفاده می کند وتأثیری هم روی شما نمی‌گذارد ولی شخص دوم، ارتباط غیر کلامی یا زبان بدن را بکار می‌گیرد و احساسات و عواطف خود را به شما انتقال می‌دهد.

۲۳۶

نباید پیام زبان بدن شما این باشد که برای ایراد این سخنرانی، آمادگی ندارید. یعنی مواظب باشید پیام غیر کلامی شما، پیام کلامی شما را خدشه دار نسازد.

۲۳۷

هر یک از سخنرانان مبتدی در حال انجام سخنرانی حرکات بدنی و فیزیکی خاصی از خود بروز می دهند. برخی مرتباً این پا وآن پا می‌کنند یا کتفشان را حرکت میدهند. برخی با برگه‌های یادداشت خود ور می روند یا با پول خرد داخل جیبشان یا با خودکار بازی می‌کنند. عده‌ای دیگر از اول تا آخر سخنرانی بی حرکت باقی می مانند. برای رفع این ایرادات می‌توانید در زمان تمرین، نطق خود را فیلمبرداری کنید و پس از تماشا، حرکات زائد و نامناسب خود را حذف یا اصلاح کنید. نکته مهم این است که هر حرکتی که انجام می دهید نباید حواس شنوندگان را به خود معطوف و آنان را از پیامتان منحرف سازد. بنابراین باید حرکات شما طبیعی و متناسب با سخنرانی باشد.

۲۳۸

داشتن ارتباط چشمی با تماشاچیان حائز اهمیت بسیاری است، ارتباط چشمی به وسیله مردمک چشم و بخشهایی از صورت مثل پلک و ابرو، ایجاد می شود. اگر با روحیه‌ای شاد به شنوندگان نگاه کنید، سریعترین شیوه برقراری ارتباط را برگزیده اید. البته بخاطر داشته باشید که نحوه ی نگاه کردن شما هم مهم است، باید نگاه شما بی روح و خالی از پیام نباشد، بلکه باید در رساندن پیامتان به شما کمک کند.

۲۳۹

ارتباط چشمی مناسب بین سخنران و مخاطب باعث می شود مخاطب احساس کند سخنران با او صحبت می کند ولذا توجه او رابیشتر جلب می کند. برای حفظ ارتباط چشمی باید آنقدر به مطلب خود مسلط باشید که نیازی به مراجعه ی دائم به یاد داشتهای خود نداشته باشید و پیوسته نگاه شما متوجه مخاطبان باشد. و سعی کنید به همه به طور مساوی نگاه کنید.

۲۴۰

سخنران باید به نحوه‌ی ایستادن خود توجه داشته باشد زیرا صحیح ایستادن نشان دهنده‌ی اعتماد بنفس است، بطور مثال نباید سخنران به جایی تکیه دهد و یا حرکات اضافه داشته باشد، طوری که حواس شنوندگان را پرت کند. برای جلو گیری از چنین اشکالاتی بهتر است سخنرانی خود را جلوی آینه تمرین کنید تا نحوه ایستادن و حرکات بدن خود را بررسی کرده و در صورت لزوم آنها را تغییر دهید و شیوه‌های متفاوتی را مورد آزمایش قرار داده و بهترین را انتخاب و اجرا کنید.

۲۴۱

داشتن چهره‌ای متبسم و خندان در حین سخنرانی باعث ایجاد رابطه‌ای گرم و مثبت فیما بین شما ومخاطبان می شود ولی به این معنا نیست که چهره‌ی سخنران نمی‌تواند حالت دیگری داشته باشد. حالت چهره ی شما در حقیقت باید با حال و هوای سخنان شما هماهنگ باشد تا مخاطبان را درگیر در سخنرانی کند یعنی حرکات چهره مثل حرکات دست بستگی به نوع صحبت شما دارد، ولی بهر حال مخاطب باید صمیمیت را در چهره‌ی شما ببیند.

۲۴۲

گاهی آهنگ و لحن کلام اثری به مراتب قویتر از محتوای آن دارد. لذا با بالا بردن و پایین آوردن صداو تغییر دادن سرعت ادای کلمات، استفاده از مکث، سکوت و انرژی بخشیدن به صدا و امثال آن، احساس را به صدا ی خود بیفزایید. برای بالا بردن کیفیت آهنگ و لحن صدای خود وپی بردن به نکات نیازمند تغییر، صدای خود را بارها ضبط و نسبت به اصلاح آن اقدام کنید.

۲۴۳

سعی نکنید زبان بدن، مثل حرکت دستها را بطور مصنوعی به سخنرانی خود اضافه کنید، زیرا شنوندگان با استفاده از توانایی ذاتی خود پی خواهند برد که سخنران سعی می‌کند برای آنان بصورت تصنعی و نمایشی نقش بازی کند. لذا سخنران در نزد آنان غیر قابل اعتماد و مصنوعی بحساب خواهد آمد.

۲۴۴

برای اینکه سخنرانیتان مصنوعی نباشد، بهتر است با تماشاچیان رو راست باشید. با آنان ارتباط برقرار کنید و سعی کنید خودتان باشید.

راجع به چیزی که حرف میزنید، احساسات نشان دهید. تقلید کردن زبان بدن خاصی را فراموش کنید. اجازه بدهید زبان بدنتان خودش، شکل طبیعی، به خود بگیرد و در لحظه‌ی مناسب حرکت هماهنگ با آن را از خود نشان دهد.

۲۴۵

اگر قرار است در طول مدت سخنرانی، در جای ثابتی بایستید، بهتر است پاهای خود را به اندازه ی عرض شانه باز کنید و اندکی به سمت جلو گرایش داشته باشید ولی از تریبون برای تکیه دادن استفاده نکنید. تکان خوردن های زیاد و جنبیدن‌های بی مورد، باعث حواس پرتی حضار شده و شما را عصبی و دستپاچه نشان می‌دهد.

۲۴۶

بی حرکتی و سکون زیاد هم نشان دهنده ی انعطاف ناپذیر بودن و کسل کننده بودن سخنران است. بنابراین با انجام حرکات مناسب و هدفدار، به سخنرانی خود انرژی بدهید، بطور مثال اگر فضای محل سخنرانی به شما اجازه می‌دهد ، راه بروید. پس سفت و سخت بودن و میخکوب شدن می‌تواند امتیاز منفی برای سخنران داشته باشد.

۲۴۷

اجازه دهید سرو دست و بدن شما بطور طبیعی و ساده حرکت نمایند و از انجام حرکات تصنعی و تمرین شده، خودداری کنید. حرکات بدن، حالات چهره، نگاه شما و کیفیت صدایتان، باید بگونه‌ای باشد که با موضوع و محتوای سخنان شما همساز و هماهنگ باشد.

۲۴۸

هرسخنران می تواند عادات بدی در هنگام صحبت کردن داشته باشد که باید آنها را بشناسد و برای ترک کردن آنها اقدام کند؛ بطور مثال استفاده از تکیه کلام یا تکرار بی مورد بعضی کلمات و عبارات مثل"همانگونه که می دانید" و... ، خیس کردن مرتب لبها، بازی کردن با خودکار یا سایر اشیاء مثل عینک و دکمه لباس یا دسته کلید، برگه‌های یادداشت و... این عادتها می‌تواند توجه حضار را از سخنان شما به حرکاتتان معطوف نماید.

۲۴۹

به لحن وتن صدای خود هم توجه کنید. تا آنجا که ممکن است، صدای خود را در طول سخنرانی تغییر دهید. از یکنواخت صحبت

کردن که نشانه‌ی اضطراب است، خود داری کنید و هر وقت لازم بود آب بنوشید؛ ضبط کردن صدا و گوش دادن به آن برای رفع کاستیها پیشنهاد مناسبی است.

۲۵۰

خیلی تند یا خیلی کند و خسته کننده، صحبت نکنید و با فرازو فرود صدا، تغییر حرکات بدنی، چهره، نگاه و یا طرح سئوال، سعی کنید شنوندگان را هوشیار و متوجه سخنان خود نگه دارید؛ به نوشته ی خود مراجعه زیاد نداشته باشید. سعی کنید کمی زود تر از وقتی که به شما داده شده، سخنان خود را به پایان برسانید.

گفتار دوازدهم

نقش وسایل کمکی در سخنرانی

زلیخا گفتن و یوسف شنیدن   شنیدن کی بود مانند دیدن

۲۵۱

اگر سخنران مبتدی هستید، استفاده از وسایل بصری یا هر گونه وسیله ی کمکی دیگر می تواند اضطراب شما را کاهش دهد؛ زیرا حداقل برای لحظاتی توجه مخاطبین به وسایل مذکور، جلب می شود و فشار از روی شما برداشته می شود.

۲۵۲

از وسایل کمک آموزشی تصویری استفاده کنید. بیاد داشته باشید

که یک بار دیدن، بهترازصد بار شنیدن است، زیرا آنچه ما می بینیم، خیلی بهتر از آنچه میشنویم در خاطرمان می ماند.

۲۵۳

از تصاویری استفاده کنید که بحد کافی بزرگ باشندو تماشاچیان بتوانند از انتهای سالن هم آنها را ببینند و موقعی که کارتان با تصویر تمام شد آنرا ازدید تماشاچیان دور کنید.

۲۵۴

از وسایل کمک آموزشی استفاده کنید. اینکار هم به ارائه ی بهتر سخنرانی کمک میکند و هم قسمتی از توجه مخاطبان از شما برداشته می شود.

۲۵۵

وسایل کمک آموزشی تأثیر شگرفی بر کیفیت سخنرانی شما خواهد داشت. شما با استفاده از وسایلی که تصویر را نشان می‌دهد می‌توانید مخاطبان را علاقه مند و مطلب خود را خیلی راحتتر، ارائه دهید. ضرب المثلی است که می گوید یک تصویر از هزاران واژه گویا

تر است. تصاویر بهتر و سریعتر درک می‌شوند و ماندگاری بیشتری نسبت به کلمات دارند. در سالهای اخیر نویسندگان نیز این واقعیت را پذیرفته وسعی می‌کنند تصاویر، عکسها، نقشه ها و نمودارها را به متن کتابهای خود اضافه کنند.

۲۵۶

استفاده از تکنولوژی و تجهیزات جدید تصویر ساز می‌تواند مزایای زیادی داشته باشد، لیکن مهمترین مزیت آن این است که درک مطالب را برای شنوندگان آسان میکند. دو شخص را تصور کنید که می خواهند کالایی جدید را به تماشاچیان معرفی و برای آن تبلیغ کنند. یکی از آنان کالای مورد نظرخود را در دست دارد و تمام جزئیات آنرا به تماشاچیان نشان می‌دهد ولی شخص دوم آن کالا را به همراه نداردو تنها با گفتار خود می خواهد آنرا معرفی کند، بنظر شما کدامیک در کار خود موفق ترند؟

۲۵۷

در رابطه با تجهیزات کمکی باید نکاتی را مد نظر داشته باشید. نخست اینکه دقت کنیدعکس، تصویر، اسلاید وغیرآن به اندازه کافی

بزرگ باشند، تا تماشاچیان به راحتی آنها را ببینند. دوم اینکه قبل از شروع سخنرانی آنها را کاملاً آماده و چک کنید و نکته بعدی اینکه در هنگام نشان دادن تصاویر و استفاده از وسایل کمک آموزشی، به مدت طولانی پشت به حضار نباشید و سعی کنید در همه حال تماس چشمی خود را حفظ کنید.

۲۵۸

استفاده از وسایل تصویری مانند نقشه، عکس، فیلم، اسلاید و امثال آن بازدهی سخنرانی شما را چند برابر می‌کند و بنابه گفته معروف "یک تصویر گویاتر ازهزار کلمه است " تلفیقی از کلام و تصویر، دیرتر تماشاچیان را خسته می‌کند.

گفتار سیزدهم

رعایت اخلاق درسخنرانی

اقـوام روزگـار بـه اخـلاق زنـده انـد   قومی که گشت فاقد اخلاق مردنی است

۲۵۹

مطمئن شوید که اهداف سخنرانیتان از نظـر اخلاقـی صـحیح باشـد. بطور مثال اگر سیاستمدارهستید اعتماد عمومی را به خاطر منافع شخصی زیرِ پا نگذارید.

۲۶۰

مشتاقانه و با اعتقاد صحبت کنیـد تـا لایـق اعتمـاد تماشـاچیان واقـع شوید. صداقتی که در کلام خود می نهید، بـه لحـن شـما رنـگ و بـوی

خاصی می دهد. اشتیاق، اعتقاد وصداقت شما به شنوندگان سرایت خواهد کرد.

۲۶۱

نطق شما باید مؤدبانه و محترمانه باشد و منافع و ارزشهای مخاطبان در آن در نظر گرفته شده باشد. ازبی احترامی، تهدید و تحقیردیگران بپرهیزید وبه باورها و اعتقادات مخاطبین حمله نکنید.

سخن تا توانی به آزرم گوی　　درشتی زکس نشنود نرم گوی

(فردوسی)

۲۶۲

در شوخی کردن و گفتن جملات طنز، زیاده روی نکنید. شنوندگان را دست کم نگیرید واز سبک سخنرانی دیگران تقلید نکنید. دروغ نگوئید و اطلاعات غلط ندهید. شنوندگان را مجبور به انجام کاری نکنید و به مسائل شخصی افراد نپردازید.

سخن آن گو، چه با دشمن چه با دوست　　که هرکو بشنود، گوید که نیکوست

(اسدی گرگانی)

۲۶۳

از گفتن مطالب نامربوط و پراکنده و شرح و تفصیل های بی مورد و همچنین مطالب مبتذل و تعبیرات رکیک، خود داری کنید؛ رعایت

ادب و احترام و متانت، شأن و جایگاه سخنران را نزد مستمعین افزایش می‌دهد.

اگر گویی، نکو گوی‌ای برادر　　　که نیکو گوی با نفع است و بی ضر

(ناصر خسرو)

۲۶۴

از جمله خصوصیاتی که در سخنوری باعث جلب علاقه و توجه مردم می شود خوش خویی و مهربانی است سخنگوی عبوس و زشت گفتار که کلامش زننده وهمراه با توهین و خشونت باشد (حتی نسبت به دشمن) دلها را می رنجاند و اذهان را مکدّر و مشوش می‌کند. اگر حرف حق هم بزند، مردم اشتیاقی به شنیدن آن نخواهند داشت.

چو دشنام گویی دعا نشنوی　　　بجز کشته ی خویشتن ندروی

(سعدی)

۲۶۵

هرگز باکبرو غرور با مردم به سخن گفتن نپردازید؛ زیرا خودستایی و خودپسندی آفت سخنوری است. تفرعن و خودخواهی، باعث بیزاری مردم می‌شود و البته نداشتن کبرو غرور به معنی شکسته نفسی و اظهار

ذلت نیست، بلکه دانستن مرز میان آنها و رعایت مهربانی همراه با وقار و سنگینی است.

اگر نرم گوید زبان کسی　　به گوشش درشتی نیاید بسی

۲۶۶

اگر قبل از شما سخنران دیگری در حال انجام سخنرانی است، با دقت به سخنان او گوش دهید، زیرا ممکن است در سخنرانی شما و مطالبی که قرار است بگویید تأثیر داشته باشد. بطور مثال اگر سخنران قبل از شما به خبر یا مطلبی اشاره کند از تکرار آن به وسیله شما جلوگیری خواهد شد.

۲۶۷

اگر می‌خواهید از شنوندگان قدردانی کنید، احساسات خود راصمیمانه و صادقانه ابرازکنید واز به کار بردن جملات ریا کارانه، مثل اینکه تک تک شما را صمیمانه دوست دارم پرهیز کنید.

گفتار چهاردهم

پایان سخنرانی

به که زبهر سخن برنگشاید زبان گر نتواند که مرد حرف به پایان برد

(بهار)

۲۶۸

شروع سخنرانی، مهم است ولی نحوه‌ی پایان آن، مهم تراست، زیرا مطالبی که در پایان گفته می‌شود مدت بیشتری در ذهن مخاطب می‌ماند. بنابراین با همان دقتی که مقدمه و شروع سخنرانی را برنامه‌ریزی می کنید، پایان را با دقت دو چندان طراحی کنید.

۲۶۹

مهارت یک سخنران را می توان از شروع و پایان سخنرانیش، فهمید. پایان ناگهانی و بدون اطلاع، ضمن اینکه شنونده را گیج و

ناراحت می کند، باعث بی‌اعتباری سخنران شده و شنونده نمی‌تواند نتیجه مطلوب را بگیرد.

۲۷۰

بهترین زمان پایان، زمانی است که آنچه قولش را در مقدمه داده بودید، گفته اید و به هدف خود مبنی بر اقناع و ترغیب شنوندگان، رسیده اید. سخنرانی باید قبل از خسته شدن مخاطبین به پایان برسد و ادامه سخنرانی، بیش از مدت زمانی که به شما اختصاص داده شده، باعث رنجش مخاطبین خواهد شد.

امام علی (ع): «بهترین سخن آن است که نه ملال آور و نه اندک (نارسا) باشد»

۲۷۱

روبه اتمام بودن سخنرانی باید به اطلاع مخاطبین رسانده شود. گاهی بطور مستقیم و گاه غیر مستقیم، به پایان اشاره می‌شود. مستقیم مثل اینکه، گفته می شود «در پایان سخنانم... » و غیر مستقیم مثل ایجاد تغییر در لحن و صوت، بنحوی که مردم متوجه شوند سخنرانی روبه پایان است.

۲۷۲

بخاطر داشته باشید که سخنرانان بزرگ ورود و خروج با شکوهی

دارند، یعنی به زیبایی شروع می کنند و وارد بحث می‌شوند و بصورتی ماندگار پایان می‌دهند و از بحث خارج می شوند. فراموش نکنید که سخنان خود را با قویترین مطلب خود شروع کنیدوپایان خوب را هدف سخنرانی خود بدانید. شروع و پایان خوب، بیشترین تأثیر و ماندگاری را دارند.

۲۷۳

در هنگام آماده کردن و تهیه‌ی متن نطق، شنوندگان را مرتباً در ذهن داشته باشید. سئوالات و شبهات آنان را پیش بینی و از قبل برای آنها پاسخ لازم را در متن سخنرانی قرار دهیدو یا آمادگی آنرا برای پاسخگوئی در انتهای سخنرانی داشته باشید.

۲۷۴

اتمام سخنرانی نمی‌تواند و نباید ناگهانی باشد، بلکه باید از نوع بیان و کلام شما شنونده به این نتیجه برسد که انتهای سخنرانی نزدیک است و شما باید در پایان از بحث خود نتیجه‌گیری و جمع‌بندی داشته باشید.

۲۷۵

راحت ترین راه برای خاتمه دادن به سخنرانی، تکرار دوباره

نکته‌های اصلی است، یعنی اینکه نطق خود را بطور خلاصه در پایان بیان کنید. همچنین روش دیگر برای پایان دادن، اشاره به مطالب و عقایدی است که در مقدمه گفته شده است.

۲۷۶

کسی که به مدت سی دقیقه برای صد نفر سخنرانی کرده و سخنرانی او پیامی نداشته، تنها سی دقیقه از وقت خودش را تلف کرده ولی دهها ساعت از عمر شنوندگان را تباه نموده است.

۲۷۷

یکی از رایج ترین راهها برای پایان دادن به سخنرانی، استفاده از نقل قول از بزرگان است که مختصر بوده و دقیقاً متناسب با موضوع سخنرانی است. یا اینکه می‌توانید خود جمله‌ای برجسته و مهیج و به یاد ماندنی بسازید. برخی از سخنرانان به دلیل همین جملات انتهایی پر قدرت خود، مشهور شده‌اند.

۲۷۸

اگر می‌خواهید روز به روز در سخنرانی پیشرفت کنید، مهارت

خوب گوش دادن را بیاموزید و به آن عمل کنید. بیاد داشته باشید بهترین سخنرانان، بهترین شنوندگان هستند.

۲۷۹

در پایان هر سخنرانی، فرصتی را برای پرسش و پاسخ قرار دهید و اگر کسی سوالی نداشت، از مخاطبان بخواهید نظرات خود را راجع به سخنرانی شما از هر نظر بیان کنند و حتی اگر این خواسته را در جمع مطرح نمی‌کنید از چند نفر از مخاطبان این سئوال را بپرسید.

۲۸۰

مانند آغاز سخنرانی، در پایان سخنان خود نیز می توانید عبارات و جملات زیبایی را از بزرگان دینی یا اجتماعی بازگو نمایید و یا اینکه با قطعه شعری سخنان خود را پایان دهید.

۲۸۱

بهتر است در پایان سخنرانیتان از بزرگان، شخصیتها و همه کسانی که در سخنرانی شما شرکت کرده اند، بطور شایسته ولی بدون اغراق تشکر و قدردانی کنید.

۲۸۲

توجه داشته باشید سخنرانی شما به محض پایان یافتن سخنان شما، تمام نمی شود بنابراین خیلی سریع جایگاه را ترک نکنید بلکه برای پرسشها و شنیدن سخنان حضار، برنامه داشته باشید. اگر انتقادی شد هیچ اشکالی ندارد که آنرا فرو تنانه بپذیرید و در پی توجیه غیر منطقی نباشید.

۲۸۳

معمولا حضار زودتر از سخنران خسته می‌شوند. بنابراین سعی کنید جز در موارد ضروری، بیش از چهل و پنج دقیقه صحبت نکنید. اگر احساس کردید حضار خسته شده‌اند و در حال ترک محل سخنرانی یا در حال صحبت با یکدیگر هستند، یا مطالب خود را از یکنواختی بیرون آورید و یا اینکه به سخنان خود پایان دهید.

دگر آنکه پیکار با کس مجوی   سخن جز به اندازه خود مگوی

(فردوسی)

۲۸۴

معمولاً برای هر سخنرانی وقت خاصی در نظر گرفته می شود، لذا

سخنرانی خود را به موقع آغاز و به موقع به پایان برسانید و سعی کنید دقایقی مانده به پایان زمان تعیین شده، سخنرانی خود را به اتمام برسانید. هرگز بیش از زمان تعیین شده سخنرانی نکنید زیرا هم به اعتبار خود لطمه می زنید و هم برنامه ریزی مجریان جلسه را دچار اختلال می کنید.

مگوی و مَنِه تا توانی قدم ز اندازه بیرون، ز اندازه کم

(اسدی طوسی)

۲۸۵

اگر سرعت سخن گفتن سخنران زیاد باشد و یا سخنرانی سازمان یافته نباشد، حضار نخواهند توانست موضوع را دنبال کنند و یا اینکه سخنرانی بیش از حد لازم طولانی باشد و یا سخنران خود اعتقادی به آنچه می گوید نداشته باشد ؛باعث خستگی شنوندگان خواهد شد. در اینصورت بهترین کار این است که زودتر بحث خاتمه یابد و سخنران سعی کند اشکالات خود را برای سخنرانی بعدی مرتفع نماید.

۲۸۶

ارزیابی سخنرانی خود را جدی بگیرید. پس از پایان هر سخنرانی، نظر کسانی که شاهد سخنرانی شما بوده اند و به آنها اعتماد دارید را در

مورد همه بخشهای سخنرانی خود جویا شوید. از انتقادات و پیشنهاداتی که مطرح می شود استقبال کنید و در سخنرانیهای بعدی از آنها استفاده کنید و با هر سخنرانی یک قدم به جلو بردارید.

۲۸۷

مطالبی را که برای هربار سخنرانی جمع آوری می کنید اعم از نوشته و یا نوارهای صوتی و تصویری در آرشیو مناسب و قابل اطمینانی نگهداری کنید. زیرا آنها می توانند منابع خوبی برای سخنرانیهای بعدی شما باشند ولی هیچگاه یک سخنرانی را دقیقاً مثل سخنرانی قبلی، تکرار نکنید اگر چه مخاطبین متفاوت باشند؛ زیرا شما نباید توقف کنید و باید هر روز سخنران بهتری نسبت به مرتبه قبل باشید.

۲۸۸

اگر شما به عنوان سخنران، مایلید پس از پایان سخنرانی، جلسه پرسش و پاسخ داشته باشید، باید این موضوع را به اطلاع مسئول برگزاری مراسم برسانید. اگر تعداد سئوال کنندگان زیاد باشد، می توانید از حضار بخواهید سئوالات خود را بر روی یک تکه کاغذ بنویسند. شما باید سئوالات را کوتاه و خلاصه پاسخ گوئید و با فرد سئوال کننده

بحث نکنید و اگر پاسخ را نمی دانید صادقانه آنرا بگوئید.

۲۸۹

سخنرانی خود رابا مطالب مثبت و امید بخش پایان دهید، مثلاً نگویید "امیدوارم شما را خسته نکرده باشم" یا"از شما ممنونم که به حرفهای من گوش دادید". بهتر است بجای آن از لذت و شوقی که برای حرف زدن با شوندگان داشتید سخن بگویید.

۲۹۰

برای چه کسانی می خواهم حرف بزنم؟ چه چیزی به آنها می خواهم بگویم؟ با چه شیوه‌ای می خواهم بیان کنم؟ ودر پایان به چه نتیجه‌ای می خواهم برسم؟ اینها سئوالاتی اساسی است که باید سخنران، پاسخ دقیقی برای آنها داشته باشد.

اشعار، کلام بزرگان و ضرب المثل ها

الف) اشعاری برگزیده برای آغاز سخنرانی

به نام حکیمی که جان آفرید   بیان سخن در زبان آفرید

***

به نام حق کنم آغاز گفتار   که او باشد جهان بان و جهاندار

***

به نام خداوند بالا و پست   که مخمور اویند هشیارو مست

***

ابتدا می کنم به نام خدا   آنکه هست از صفات نقص جدا

***

بسم الله الرحمن الرحیم   هست کلید در گنج حکیم

***

به نـام خداونـد بـالا و پـست | که از هستیش هست شد هر چه هـست

***

الهـی نامـه را آغـاز کـردم | بـه نامـت نامـه را سـر بـاز کـردم

***

بـه نـام چاشـنی بخـش زبانهـا | حـلاوت بخـش معنـی در بیانهـا

***

بـه نـام آنکـه مـارا نـام بخـشید | زبـان را در فـصاحت کـام بخـشید

***

آغـاز سـخن بنـا نهـادم | برنـام احـد زبـان گـشادم

***

بـه نـام خـدایی کـه جـان آفریـد | سـخن گفـتن انـدر زبـان آفریـد

***

به نـام آنکـه نـامش حـرز، جـان اسـت | خداونـد زمـین وآسـمان اسـت

***

بـه نـام خـدایی کـه داد آفریـد | بـشر را خـرد در نهـاد آفریـد

***

ای نـام تـو قـدرت بیـان هـا | گوینـدثنای تـو زبانهـا

***

بـه نـام خـدای سـخیّ وَدود | کـز و گـشت برپـای سـپهر کبـود

***

به نام ذات بی همتا و انباز — تو لب نگشوده، اودانده ی راز

***

ابتدا با نام خلّاق بشر — حمد او گوید زبان و دست و سر

***

به نام نامی بخشنده دادار — خداوند جهان بخش جهان دار

***

به نام خدایی که بر ذات وی — محال است هرگز برد عقل، پی

***

نخستین به توفیق پرودگار — گشایم زبان را به توصیف یار

***

دهان برگشایم به نام خدا — که الحق جز او نیست مشکل گشا

***

به نام جهان آفرین کردگار — کزو جان دانا بود رستگار

***

گنج بسم الله الرحمن الرحیم — اولین سرمایه ی مرد حکیم

***

نخستین سپاسم، به آن دادگر — به آن خالق کل شیئی وصُوَر

***

به نام خدای زمین و سپهر		خداوند کیوان وناهید و مهر

***

به نام خداوند دانای راز		کزوگشت پیدا، نشیب و فراز

***

به نام آنکه بنیاد جهان کرد		عیان، نقش زمین وآسمان کرد

***

مطلع دیوان اسرار قدیم		هست بسم الله الرحمن الرحیم

***

به نام خدای خِرد آفرین		به درک خِرد، نیک و بد آفرین

***

به نام خداوند دانای فرد		که از خاک، آدم پدیدار کرد

***

به نام نگارنده ی ماه ومهر		گذارنده ی نُه رواق سپهر

***

به نام آنکه از آغاز و انجام		نیاید کار، بی نامش به اتمام

***

به نام خداوند آموزگار		نگارنده ی نامه ی روزگار

***

ابتدا می کنم به نام خدا — خالق جسم و جان، ارض و سما

***

به نام خداوند هر دوجهان — شه هفت گیتی و نُه آسمان

***

بسم الله الرحمن الرحیم — نقطه ی توحید و خط مستقیم

***

به نام خداوند عزّوجل — که هم لایزال است و هم لم یَزَل

***

آغاز سخن، به نام شاهی — کورا، چو دلست تختگاهی

***

به نام خداوند بینش نگار — خرد آفرین، آفرینش نگار

***

به نام شاهد نازک خیالان — عزیز خاطر آشفته حالان

***

به نام خداوند عقل آفرین — خداوند داد و خداوند دین

***

به نام خدا ایزد و ذوالجلال — خدایی که وی را نباشد زوال

***

به نام خداوند بسیار بخش　　خرد بخش دین بخش دینار بخش

***

به نام خدایی که از صُنع پاک　　بگسترد، خاک و برآورد تاک

***

سخن، اول به نام پاک داور　　پدید آرنده نُه چرخ اَخضَر

***

به نام خدایی که محتاج نیست　　به جز نام او دُرّةُ التاج نیست

***

به نام خداوند جان و جهان　　که برتر بود، زآشکار و نهان

***

به نام کردگار جنّت آرا　　خداوند نهان وآشکارا

***

به نام خدایی که از شوق جود　　دو عالم عطا کرد و سائل نبود

***

به نام کردگار دور و نزدیک　　مهیاساز سامان بد و نیک

***

ابتدای سخن، به نام خدا　　خالق ذوالجلال و بی همتا

***

به نام خدایی که بخشنده اوست برآرنده ی کام هربنده اوست

***

به نام آنکه جان و عقل هشیار به نام او کنند آغاز هرکار

***

به نام خدایی که پست و بلند زخورشید فضلش بود بهره مند

***

به نام آنکه دلهارا در آغاز به نام اوست حُسن مطلع راز

***

به نام پادشاه پادشاهان سعادت بخش و جان دادخواهان

***

ابتدای سخن به نام خدا آن سخن بخش معرفت آرا

***

به نام آنکه نامش حرز جانهاست ثنایش جوهر تیغ زبانهاست

***

ابتدای سخن به نام خدا دانش آموز خلق وراهنما

***

نخستین، براین نامه دلگشای سخن، نقش بستم به نام خدای

***

به نام پادشاه عالم عشق		که نامش هست نقش خاتم عشق

***

بنیاد سخن به نام حق نِه		کز هر چه بهَست، نام حق به

***

به نام آنکه از مهر دل افروز		شب دیجوردلها را کند روز

***

به نام آن کزویابد ادب دل		وزو، خالی نباشد روز و شب دل

***

به نام آنکه جان را دانش آموخت		به نور عقل شمع دل برافروخت

***

ابتدا برنام رحمن و رحیم		دستگیر مرد و زن در وقت بیم

***

به نام آنکه ذکرش جاودان است		مبارک نامه اش مُعجز نشان است

***

به نام نقش بَند صفحه ی خاک		عُذار آفروز مَهرویان افلاک

***

به نام آنکه جان را زندگی داد		طبیعت را به جان پایندگی داد

***

آغاز صحیفه ی معانی | برنام خدای جاودانی

***

به نام آنکه تن را نور جان داد | خرد را سوی دانایی عِنان داد

***

ابتدا می کنم به نام خدا | موجد عالم فنا و بقا

***

سرنامه به نام آن خدایی | که نتوان گفتنش چون و چرایی

***

ثنا و حمد بی پایان خدارا | که صُنعش در وجود آورد ما را

***

به نام آنکه جان را نور دین داد | خرد را در خدا دانی یقین داد

***

به نام کردگار فرد بی چون | که مارا از عدم آورد بیرون

***

آفرین جان آفرین پاک را | آنکه جان بخشید و ایمان خاک را

***

به نام آنکه نور جسم وجان است | خدای آشکارا و نهانست

***

ابتـــدا برنـــام حـــی لایـــزال　　صـــانع اشـــیاء و ابـــداع و جـــلال

***

بـــه نـــام کردگـــار هفـــت افـــلاک　　کـــه پیـــدا کـــرد آدم از کفـــی خـــاک

***

بـــه نـــام پادشـــاه پادشـــاهان　　گنـــاه آمـــرز مـــشتی عـــذر خواهـــان

***

بـــه نـــام آنکـــه هـــستی نـــام ازو یافـــت　　فلـــک جنـــبش، زمـــین آرام، ازو یافـــت

***

بـــه نـــام کردگـــار هـــستی آرا　　کـــزو شـــد جملـــه هـــستی آشـــکارا

***

بـــه نـــام آنکـــه دارای جهـــان اســـت　　خداونـــد تـــن و عقـــل و روان اســـت

***

بـــه نـــام خداونـــد خورشـــید و مـــاه　　کـــه دل را بـــه نـــامش خـــرد داد راه

***

بـــه نـــام کردگـــار حکمـــت آمـــوز　　زعلـــم او شـــب تاریـــک شـــد روز

***

بـــه نـــام خداونـــد جـــان و خـــرد　　کـــزین برتـــر اندیـــشه بـــر نگـــذرد

***

به نام خدایی که هستی از اوست　　زبردستی وزیر دستی از وست

***

به نام خدایی که پست و بلند　　ز خورشید فضلش بود بهره مند

***

به نام خداوند نیلی سپهر　　خداوند کیوان وناهید و مهر

***

به نام خدایی کنم ابتدا　　که محتاج اویند شاه و گدا

***

به نام خداوند هر دو جهان　　که او پادشاهست و ما بندگان

***

به نام جهان بخش جان آفرین　　سرا پرده افراز چرخ برین

***

به نام خداوند روزی رسان　　که هست آگه اندر دل بندگان

***

به نام آنکه نامش روح جانهاست　　بیانش زیور حُسن زبانهاست

***

به نام خداوند جان آفرین　　نگارنده ی آسمان و زمین

***

به نام پادشاه آفرینش بصارت بخش چشم اهل بینش

***

به نام خداوند جان و جهان که برتر بُوَد ز آشکار و نهان

***

به نام آنکه وهاب و کریم است رئوف و رب و رحمان و رحیم است

***

به نام خداوند ارض و سما که باشد مَر او را پرستش سزا

***

به نام خالق پیدا و پنهان که پیدا و نهان داند به یکسان

***

به نام جهاندار گردان سپهر پدید آور اختر و ماه و مهر

***

به نام خداوند هر دو جهان جهاندار بخشنده ی مهربان

***

به نام آنکه نامش را اثرهاست بدرد عشق او خون در جگرهاست

***

به نام خداوند عرش برین حکیم توانای جان آفرین

***

به نام آنکه شیرین آفرین است — بر او از آفرینش آفرین است

***

به نام خداوند بالاو پست — که بالاتر از دست او نیست دست

***

به نام آنکه عالم آفریده است — زمشتی خاک آدم آفریده است

***

آفرین جان آفرین پاک را — آنکه جان بخشید و ایمان خاک را

***

به نام پادشاه هر دو عالم — که جزاو نیست کس، واقف به حالم

***

زبان که بر در معنی، کلید گفتار ست — زبهر شُکر و سپاس، یکی جهاندارست

***

ای نام روان بخشت، سر دفتر دیوانها — بی نام تو لب بستند، از گفته سخندانها

***

سر آغاز سخن، نام خدای مهربان باشد — چو نام اونباشد، کی سخنگو را بیان باشد

***

الهی‌ای ز نامت کام جان مست — چو آغازم، سخن مست و زبان مست

***

بــه نــام آن کــزو یابــد ادب دل وزو، خــالی نباشــد روز و شــب دل

***

بـه نـام آنکـه نـام ازاو نـشان یافـت زبان آموخت حرف و نطق، جان یافت

***

به نـام آنکـه جـان را فکـرت آموخـت چـراغ دل بـه نـور جـان بـر افروخـت

***

اوّل بـه نـام آنکـه زد ایـن بارگـاه را افروخت شمع مـشعله ی مهـرو مـاه را

***

به حمدالله، که بسم الله شد عنـوان دیوانهـا به نام نامی ایزد، مزّین گـشت عنوانهـا

***

بـه نـام آنکـه جانـان جهـان اسـت چو جان، از دیده ی مردم نهـان است

***

بـه نـام آنکـه هـستی نـام ازاو یافـت فلک سرعت، زمـین آرام، از او یافـت

***

بـه نـام دوسـت، گـشاییم دفتـر دل را بـه فرّعـشق، فـروزان کنـیم محفـل را

***

به نـام آنکـه جـان را فکـرت آموخـت چـراغ دل بـه نـور جـان برافروخـت

***

ب) سخنوری در شعر شاعران

جـــز راســـت نبایـــد گفـــت   هـــر راســـت نـــشاید گفـــت

(خواجه عبدالله انصاری)

***

ســخن کــو از ســر اندیــشه نایــد   نوشـــتن را و گفـــتن را نـــشاید

(نظامی)

***

در دهــان، هرزبــان کــه گــردان اســت   از ثنــای ِ توانــدر اوجــان اســت

***

مــرا جــز ســخن ســاختن، کــار نیــست   ســخن هــست، لــیکن خریــدار نیــست

(اسدی)

***

چه خوش باشد سخن در پرده گفتن   بیندیشیدن و پرورده گفتن

(اوحدی)

***

چون نداری کمال و فَضل آن به   که زبان در دهان نگه داری

(سعدی)

***

مجال سخن تانیابی مگوی   چو میدان نبینی نگهدار گوی

(فردوسی)

***

بگفتار شیرین فریبنده مرد   کند آنچه نتوان به شمشیر کرد

(اسدی طوسی)

***

حافظ سخن بگوی که بر صفحه‌ی جهان   این نقش مانَد از قَلَمت یادگار عمر

(حافظ)

***

ز بهتر سخن نیست پاینده تر   وزو خوشتر و دل فزاینده تر

(اسدی طوسی)

***

یک سخن از دوزخ آید سوی لب | یک سخن از شهرِ جان در کوی لب

(مولوی)

***

این سخن همچون ستارَه است و قَمَر | لیک بی فرمانِ حق، نَدْهد اثر

(مولوی)

***

سخن، نرم و لطیف و تازه می گوی | نه بیرون از حدّ و اندازه می گوی

(عطار)

***

سخن را مَطلَع وَ مقطَع بباید | که پُر گفتن ملالت می فزاید

(نظامی)

***

بیارای سخنگوی چابک سرای | بساطِ سخن را یکایک به جای

(نظامی)

***

آن سخنهای چو مار و کژدُمَت | مار و کژدم گردد و گیرد دُمَت

(مولوی)

***

گفتـــارِ دراز مختـــصر بایـــد کـــرد　　　از یـــارِ بـــدآموز حـــذر بایـــد کـــرد

(ابوسعیدابوالخیر)

***

ســخن گفـــتنِ کـــج، زبیچارگیـــست　　　بـــه بیچارگـــان، بـــر ببایـــد گریـــست

(فردوسی)

***

آن کـه یـک دیـدن کُنـد ادراک آن　　　ســـالها نتـــوان نمـــودن از زبـــان

(مولوی)

***

بـــسیچ ســـخن گفـــتن آن گـــاه کُـــن　　　کـه دانـی کـه در کـار گیـرد سُخُن

(سعدی)

***

خِـــرَد گـــر ســـخن برگزینـــد همـــی　　　همـــان را گزینـــد کـــه بینـــد همـــی

(فردوسی)

***

دلایـــل قـــوی بایـــد و معنـــوی　　　نـه رگهـای گـردن بـه حُجَّـت قـوی

(سعدی)

***

سـخن چـون برابـر بُـوَد بـا خِـرَد   زگفتـار گوینـده رامِـش بـرد

(فردوسی)

***

سـخن کـو از سَـرِ اندیـشه نایـد   نوشـتن را و گفـتن را نـشاید

(نظامی)

***

دُرشـتی زکَـس نـشنوند، نـرم گـوی   سـخن تـا تـوانی بـه آزرم گـوی

(فردوسی)

***

سخن همچـو جـان زان نگـردد کُهـن   کـه فرزنـدِ جـان اسـت شیرین سـخن

(اسدی طوسی)

***

بـه شـیرین زبـانی و لطـف و خوشـی   تـوانی کـه پیلـی بـه مـویی کـشی

(سعدی)

***

زدانـش چـو جـانِ تـو را مایـه نیـست   بـه از خامُـشی هـیچ پیرایـه نیـست

(فردوسی)

***

نطـــقِ زیبـــا زخاموشـــی بهتـــر ورنـــه جـــان در فراموشـــی بهتـــر

(سنایی)

***

ای کـه در معنـا زِ شـب خـامُش تـری گفـتِ خـود را چنـد جـویی مـشتری

(مولوی)

***

اصـل، معنـی اسـت نـه تـزیین کـلام سـخن آن اسـت کـه فهمنـد عـوام

***

ســخن را بیایـــد شـــنیدن نخـــست چـو دانـا شـوی پاسـخ آری دُرسـت

(فردوسی)

***

ســخن بــشنو و بهتـــرین یـــاد گیـــر نگـــر تـــا کـــدام آیَـــدَت دلپـــذیر

(فردوسی)

***

زبان بریده به کنجی نشسته صُمٌّ بُکم بِه از کسی که زبانش نباشد اندر حُکم

(سعدی)

***

با خرابات نشینان زِ کرامات مَلاف　　هر سخن وقتی و هر نکته مکانی دارد

(حافظ)

***

گر نبودی در جهان امکان گفت　　کی توانستی گل معنی شکفت

(عطار)

***

به گوینده گیتی برازنده است　　که گیتی به گویندگان زنده است

(ادیب پیشاوری)

***

سخن همچوجان زآن نگردد کهن　　که فرزندجان است شیرین سخن

***

نگرتاچه کاری همان بدروی　　سخن هرچه گویی همان بشنوی

***

دور و بَر خود نگاه کن وقت سخن　　یکمرتبه بی گدار بر آب مزن

***

زبان و گوش دادت، کِلک نقاش　　که گاهی گوش شو، گاهی زبان باش

***

زبانی که اندر سرش مغز نیست　　اگر دُر ببارد همان نغز نیست

***

سخن دان پرورده پیر کهن — بیندیشد آنگه بگوید سخن

***

کسی کو می‌تواند لعل و دُر سفت — چرا ریزد برون خر مهره در گفت

***

نه هر گوهر که پیش آید، توان سُفت — نه هرچه برزبان آید، توان گفت

***

نی همه گفتار از انسان خوش است — هر چه پسندیده بود آن خوش است

***

که بر انجمن مرد بسیار گوی — بکاهد به گفتار خویش آبروی

***

بوی حرص و بوی کبر و بوی آز — در سخن گفتن بیاید چون پیاز

***

جز به راه سخن چه دانم من — که حقیری تو یا بزرگ و خطیر

***

هرچه به دل هست زپاک و پلید — در سخن آید اثر آن پدید

***

بگوی آن چه دانی و بفزای نیز — زگفتِ خردمند، بهتر چه چیز

***

زبان بند کردن به صد قید و بند   بسی به ز گفتار ناسودمند

***

سخن ار چه بزرگوار بُوَد   نیکی آن در اختصار بُوَد

***

سخن کز دهان رفت و تیر از کمان   نگردند بازای پسر بی گمان

***

اگر بینی که نابینا و چاه است   اگر خاموش بنشینی، گناه است

***

سخن مانَد از تو همی یادگار   سخن را چنین خوار مایه مدار

***

سخن ماند اندر جهان یادگار   سخن بهتر از گوهر شاهوار

***

به پای شمع شنیدم ز قیچی پولاد   زبان سرخ سرسبز می‌دهد برباد

***

سخن کز دهان ناهمایون جهد   چو مار است کز خانه بیرون جهد

***

عالَمی را یک سخن ویران کند   روبهان مرده را شیران کند

***

کسی کز گزافه سخن راندا　　درخت بلا را بجنباندا

***

تیغ است زبان کشیده هموار　　زین تیغ کشیده سر نگه دار

***

خردمند باش و بی آزار باش　　همیشه زبان را نگهدار باش

***

نباید سخن گفت ناساخته　　نشاید بریدن، نینداخته

تأمل کنان در خطا و صواب　　بِه از ژاژخایانِ حاضر جواب

(سعدی)

***

ای زبان! هم گنجِ بی پایان تویی　　ای زبان! هم رنجِ بی درمان تویی

هم صفیر و خُدعه مرغان تویی　　هم انیسِ وحشت هجران تویی

(مولوی)

***

نردبان آسمان است این کلام　　هر که زین بر می رود آید به بام

نی به بام چرخ، کو اخضر بُوَد　　بل به بامی کز فلک برتر بُوَد

(مولوی)

***

تــا مــرد ســخن نگفتــه باشــد — عیــب و هنــرش نهفتــه باشــد

هر بیشه گمان مبر که خالی است — باشــد کــه پلنــگ خُفتــه باشــد

(سعدی)

***

زبان در دهان،ای خردمند چیست — کلیــد درِ گــنجِ صــاحب هنــر

چو در بسته باشد چه داند کسی — که جوهر فَروش است یا پیله ور

(سعدی)

***

ظالم آن قومی که چشمان دوختند — زان ســخنها عــالَمی را ســوختند

عالَمی را یک سخن ویران کند — روبَهــانِ مُــرده را شــیران کنــد

(مولوی)

***

خداوند تدبیر و فرهنگ و هوش — نگوید سخَن، تا نبیند خَموش

مجــالِ ســخن تــا نبینــی زپــیش — به بیهوده گفتن مَبر قدرِ خویش

(سعدی)

***

از سخن تا سخن بسی فرق است — سخنی وحی و دیگری زرق است

ســخنی رهنمــای مــردو زن اســت — ســخنی دام دیــو راهــزن اســت

***

سخن گرچه دلبند و شیرین بُوَد — سزاوار تصدیق و تحسین بُوَد

چو یک بار گفتی، مگو باز پس — که حلوا چو یک بار خوردند، بَس

(سعدی)

***

درخشنده روشن روان کسی — که کوتاه گویدبه معنی بسی

سخن گوید آن سان که دلخواه تر — زلفظ آن گزیند که کوتاه تر

سخن کم گوی تا در کار گیرند — که در بسیار، بد بسیار گیرند

(نظامی)

***

آدمی مخفی است در زیر زبان — این زبان پرده است بر درگاه جان

چون که بادی پرده را در هم کشید — سِرِّ صَحنِ خانه شد بر ما پدید

کَاندر آن خانه، گُهَر یا گندم است — گنجِ زر یا جمله مار و کژدُم است

یا در او گنج است و ماری بر کَران — زانکه نَبْوَد گنجِ زر بی پاسبان

(مولوی)

***

گر چه دانی که نشنوند، بگوی — هر چه دانی زنیکخواهی و پند

زود باشد که خیره سر بینی — به دو پای او فتاده اندر بند

دست بر دست می زند — که دریغ نشنیدم حدیثِ دانشمند

(سعدی)

***

با آنکه سخن به لطفِ آب است | کم گفتنِ هر سخن، صواب است
آب اَرچه همه زُلال خیزد | از خوردنِ پُر، مَلال خیزد
کم گوی و گزیده گوی چون دُر | تا زاندکِ تو جهان شود پُر
لاف از سخنِ چو دُر توان زد | آن خشت بُوَد که پُر توان زد
یک دسته گُلِ دِماغ پرور | از خِرمنِ صد گیاه بهتر

(نظامی)

***

سخن دانِ پرورده، پیر کُهن | بیندیشد، آن گه بگوید سخن
مَزَن بی تأمل به گفتار دم | نکو گو، که گر دیر گویی، چه غم
بیندیش و آنگه بر آور نَفَس | و زان پیش بس کن که گویند بس
به نطق، آدمی بهتر است از دواب | دواب از تُو بِه، گر نگویی صواب

(سعدی)

***

سخن بسیار داری اندکی گوی | یکی را صدا نکن صدرا یکی گوی
سخن آن گه کند حکیم آغاز | یا سرانگشت سوی لقمه دراز
که ز ناگفتنش خلل زاید | یا زناخوردنش به جان آید
لا جَرَم حکمتش بُوَد گفتار | خوردنش تندرستی آرد ببار

(سعدی)

***

دل بیارامَد به گفتارِ صواب — آن چنان که تشنه آرامد به آب
ندهد مردِ هوشمند جواب — مگر آن گه، کز او سؤال کنند

(سعدی)

***

قدم زنند بزرگان دین و دَم نزنند — که از میان تهی بانگ می زند خشخاش
سخن را به اندازه‌ای دار پاس — که باور توان کردنَش در قیاس
سخنی در نهان نباید گفت — که بر انجمن نشاید گفت
آن کس که به قرآن و خبر زو نَرَهی — آن است جوابش که جوابش ندهی

(سعدی)

***

سَماع‌ای برادر نگویم که چیست — مگر مستمع را بدانم که کیست
حکایت بر مزاج مستمع گوی — اگر دانی که دارد با تو میلی
هر آن عاقل که بامجنون نشیند — نباید کردنش جز ذکر لیلی

(سعدی)

***

ترکِ دنیا به مردم آموزند — خویشتن سیم و غله اندوزند
عالِمی را که گفت باشد و بس — هر چه گوید نگیرد اندر کَس

عالِم آن کس بوَد که بد نکند　　نه بگوید به خلق و خود نکند

(سعدی)

***

فهمِ سخن چون نکند مستمع　　قوّتِ طبع از متکلم مَجوی

فُسحَتِ میدانِ ارادت بیار　　تا بزند مرد سخنگوی گوی

(سعدی)

***

در سخن دُر بیایَدَت سُفتن　　ورنه گُنگی بِه از سخن گفتن

گنگ اندر حدیث کم آواز　　بِه که بسیار گوی بیهُده تاز

(سنایی)

***

چون نداری کمال و فضل آن به　　که زبان در دهان نگه داری

آدمی را زبان فَضیحه کند　　جوز بی مغز را سبکساری

(سعدی)

***

این سخن شیر است در پستان جان　　بی کِشنده خوش نمی گردد روان

مستمع چون تشنه و جوینده شد　　واعظ ار مُرده بُوَد، گوینده شد

(مولوی)

***

سخن باید به دانش درج کردن　　چو زَر سَنجیدن، آنگه خرج کردن

نخست اندیشه کن، آنگاه گفتار　　که نامحکم بُوَد بی بیخ، دیوار

(فردوسی)

***

نظر کردم به چشم رای و تدبیر　　ندیدم بِه زخاموشی خصالی

نگویم لب ببند و دیده بردوز　　ولیکن هر مقامی را مقالی

(سعدی)

***

تو با دیو مردم، خِرَد پیشه کن　　به نرمی و آهستگی ران سخُن

درشتی و تندی نیاید به کار　　به نرمی برآید زسوراخ، مار

(فردوسی)

***

لب چو بیجا باز شد، در دام اُفتد آدمی　　زین خطا، قلّاب در کام سَمَک افتاده است

***

همچنان چون تن ما، زنده به آب است و هوا

سخن خوب، دل مردم را، آب و هواست

***

کوه ناهموار را، هموار کردن می‌توان

حرف ناهموار را، هموار کردن مشکل است

***

هم مگرفیض توام نطق و بیانی بدهد در خور شُکرِ عطایِ تو زبانی بدهد

(وحشی بافقی)

***

مرد باید که سخندان بود و نکته شناس تا چو می‌گوید از آن گفته پشیمان نشود

(سنائی)

***

در بساط نکته دانان خود فروشی شرط نیست

یا سخن دانسته گوی‌ای مردِ بخرد یا خموش

(حافظ)

***

ای سخن فهم و سخن پرور سخن دانسته گوی

کان سخن سنج و سخن گوی و سخندان می‌رسد

(فیضی)

***

تا شوی مانند صائب در سخن عالی مقام

خاک پای هر سخن پرداز می‌باید شدن

(صائب تبریزی)

***

درمقــام گفــت، برلــب مهرخاموشــی زدن

تیغ را زیر سپر، در جنـگ پنهـان کـردن اسـت

(صائب تبریزی)

***

سـخن را سـر اسـت،ای خردمنـد و بُـن　　مَیـــاور سُـــخَن در میـــانِ سُـــخُن

تا نیک ندانی که سخن عینِ صواب است　　باید که به گفتن، دهن از هـم نگشایی

گر راست سخن گویی و در بند بمـانی　　بِه زان که دروغت دهد از بنـد رهـایی

(سعدی)

***

عِنان به میکده خواهیم تافـت زایـن مجلـس

که وعظ بی عمـلان، واجـب اسـت نـشْنیدن

(حافظ)

***

مستمع، صاحب سخن را بر سـر کـار آورد　　غنچه ی خاموش، بلبـل را بـه گفتـار آورد

(صائب تبریزی)

***

گر بساطِ سخن امروز کساد است «کلـیم»　　تازه کن طرز کـه در چـشم خریـدار آیـد

(کلیم)

***

سخن خوب است ز اول خاطرِ کس را نرنجاند

که بَعد از گفت و گو، سودی ندارد لب گزیدنها

***

دل مشکل پسند من به گِرد آن سخن گردد

که دل بیش از زبان آماده گردد حرف تحسین را

(صائب تبریزی)

***

چو بشنوی سخنِ اهل دل، مگو که خطاست

سخن شناس نِه‌ای جان من، خطا اینجاست

(حافظ)

***

ای که از عالمَ خبری نیست تو را بهتر از مُهر خموشی هنری نیست تو را

(صائب تبریزی)

***

انتقام هرزه گویان را به خاموشی گذار تیغ می گوید جواب مرغ ناهنگام را

***

کسی که مایه ندارد سخن چه داند گفت چگونه پرّد مرغی که بسته دارد پر

ج) سخنوری در کلام بزرگان

- جمال مرد به فصاحت اوست.

محمد (ص)،کنزالعمال ،ج ۱۰،ص ۱۵۲،ح ۲۸۷۷۵

- زیبایی سخن به کوتاهی و اختصار است.

حضرت محمد (ص) ،انوارالعلویه ،ص ۴۸۹

- بسا قولی که از حمله کردن ویورش بردن نافذتر است.

امام علی (ع) نهج البلاغه ،ح ۳۸۸،ص ۴۸۸

- خوبترین کلام آن است که هم ساختاری زیبا داشته باشد و هم همگان، خواه عموم و خواه خواص، آن را دریابند.

امام علی (ع) غررالحکم،حدیث ۳۳۷۱

- هرسخنی که از دل برخیزد بر دل نشیند و اگر فقط از زبان خیزد از

گوشها فراتر نرود.

علی (ع) ، شرح نهج البلاغه ابن الحدید،ج ۲۰،ص۲۸۷

-کسی که کلامش زیاد شود خطایش زیاد می شود و هر که خطایش زیاد شود شرم و حیایش کم می شود.

امام علی (ع) نهج البلاغه ،حکمت ۳۴۱

- از زیاده گویی بپرهیز ؛زیرا لغزش ها را می افزاید وسبب میشود که مخاطب دل آزرده گردد.

امام علی (ع)، غررالحکم،حدیث ۲۷۲۰

- اندیشه کن آنگاه سخن گو، تا از لغزش برکنار باشی.

امام علی(علی) ،نهج البلاغه ص ۵۷۰،حدیث ۱۷۵

-کلام مثل داروست کمش نافع و زیادش قاتل

امام علی (ع) ، غررالحکم،حدیث۴۰۲۵

- مبادا سخن زشت برقلم و زبان رانی؛ زیرا زشت سخنی سبب می شود که افراد پَست در کنارت بمانند و افراد گرامی از تو بیزار شوند.

امام علی (ع)،غررالحکم،حدیث ۲۷۲۲

- خداوند نیکوتر از کلام و قبیح تر از کلام چیزی را خلق نکرده است

به وسیله کلام است که صورتها نورانی یا سیاه می شود.

امام علی (ع)،وسائل الشیعه ،ج۱۲،ص۱۹۳

- یا درست حرف بزن یا عاقلانه سکوت کن.

(ژرژهربرت)

- یا خاموش باش یا حرفی بزن که از خاموشی بهتر باشد.

(فیثاغورث)

- کم دانستن و پرگفتن مثل نداشتن و زیاد خرج کردن است.

- آنچه را که بد می‌فهمیم نمی‌توانیم خوب بیان کنیم.

(بوالو)

- آنکه درون آرامی دارد، همچنان پندار و گفتار و کردار آرامی دارد.

(بودا)

- آنچه انسان را از حیوان جدا می کند، دروغگویی و قدرت بیان اوست.

(آناتول فرانس)

- آهنگ صدا هرچه ملایم و مطبوع باشد، سخن موثرتر و دلنشین تر خواهد بود.

(جان کایزل)

- آیا می‌خواهید حرف شما را باور کنند؟ از خود سخن نگویید.

(پاسکال)

- دو چیز طیره ی عقل است: دم فرو بستن به وقت گفتن و، گفتن به وقت خاموشی. اگر چه پیش خردمند، خامشی ادب است به وقت مصلحت، آن بِه که درسخن کوشی.

(سعدی)

- از مباحثه چنان بگریزید که از مارزنگی یا زلزله ی هولناک می گریزید. (دیل کارنگی)

- اگر واقعاً پی ببریم هر کلمه‌ای که از دهان ما خارج می شود بمنزله ی سنگی است که در بنای دوستی یا دشمنی بکارمیرود، آنوقت مواظب سخن گفتن خود خواهیم بود. (دکتر ماردن)

- اندیشه ی پلید تنها به دارنده‌ی آن زیان می رساند، ولی سخنان ناهنجار به همه ی شنوندگان آسیب می‌زند. (مونتسکیو)

- اندیشه کردن که چه گویم، به از پشیمانی خوردن که چرا گفتم.

(سعدی)

- انسان وقتی که بلند حرف بزند، صدایش را میشنوند اما وقتی که آهسته حرف بزند به گفته اش گوش می‌دهند. (پل رینو)

- با هر کس از خود او صحبت کنید خواهید دید که حرفهای شما را به دقت گوش می کند.

- در میان جمع مراقب زبان خود باشید و در خلوت مراقب افکار خود.

- سخنانی که از دهان ما خارج می شود مثل آتش است هم می‌تواند گرما بخش باشد و هم بسوزاند.

- تنها زمانی سخن بگویید که تأثیر سخن شما از تأثیرسکوتتان بیشتر باشد در غیر اینصورت خاموش ماندن بهتر است.

- خاموش ماندن و نادان بنظر رسیدن بهتر است از دهان به سخن گشودن و اثبات نادانی.

- بسیاراتفاق افتاده که فقط شنیدن یک کلمه قاتل را از ارتکاب قتل بازداشته و فاسق را نادم و ظالم را رئوف و غضبناک را چون موم نرم کرده است. (کاظم زاده)

- پیش از لب به سخن گشادن حرفت را بسنج، چنانکه پیش از کاشتن، شخم میزنی. (روسو)

- چه بسا اثرهای زبان که بالاتر از نتایج شمشیرند. (خلیل ثقفی)

- حرف حق در شما موثر خواهد بود، حتی اگر آنرا قبول نداشته باشید. (فرانکلین)

- حکمت درختی است که ریشه ی آن در قلب و میوه آن در زبان است. (بطلمیوس)

- در نظر مردم سخن سنج، قدر سخن بیش از گنج است. (بزرگمهر)

- در بکار بردن کلمات دقت کنیم چون ممکن است یک کلمه مارا فرزانه و کلمه ی دیگر مارا کم خرد معرفی کند. (کنفوسیوس)

- زبان تنها وسیله‌ای است که هرچه بیشتر استفاده شود تیزترمی گردد. (واشنگتن ایروینگ)

- زبان بهترین و بدترین چیزهای دنیاست. (أزوپ)

- سخن راچون بسیارآرایش کنند، مقصود فراموش می‌شود. (فیه مافیه مولانا)

- سخنان سودمند را باید نشر کرد مانند افشاندن تخم گندم، هر چند آب و هوا وزمین برویاندن و بار آوردن دانه ها یاری نکند، باز در گوشه و کنار سنبلهاو خوشه‌های معدودی میروید. (لقمان)

- سخنوری هنری است که همه کس به آن نیازمند است و کسانیکه با مردم سرو کاردارند تقریباً همه محتاج به سخنوری می شوند مخصوصاً درباب علوم و فنون، سخنور اگر درست بشرایط سخنوری عمل کند برای عامه بهترین مربی و تهذیب کننده ی

نفوس است. (فروغی)

- سخنگوی ماهر، کسی است که ازمطالعه و تفکر و گوش کردن بسیار به آراء دیگران ثروتی اندوخته باشد که در هر گفتاری او را مقتدر سازد.

- شخصی که لباس فاخر داشت و سخنان بیهوده میگفت، به او گفتند یا لباس خودرا مطابق سخنانت کن یا سخنان خودرامطابق لباست. (فیثاغورث)

- عقاید طرف مقابل خود را محترم شمارید، هرگز به او نگوئید که خطا میرود. (دیل کارنگی)

- نطق نوعی مسافرت است که باید با رسیدن به مقصد توأم باشد و لذا باید قبل از سفر دارای نقشه بود. شخصی که بدون داشتن نقشه و هدف به مسافرت می رود در پایان به هیچ جا نمی‌رسد. (دیل کارنگی)

- هر سخنی که از دل برآید بر دل نشیند و اگر از زبان برآید از گوش تجاوز ننماید.

- هر چه در وعظ هست باید نخست در واعظ وجود داشته باشد. وضوح، منطق، سرزندگی، شورو حرارت باید پیش از اینکه در فکر و زبان او جلوه کند، صفات شخص ناطق باشد. (فیلیپس بروکس)

- هنگام گفتن و شنیدن، سر را بزیر نیندازید و در چشم طرف نگاه کنید. زیراسربزیر انداختن و از نگاه دیگران گریختن، دلیل بر عدم اعتماد بخود یا سوء نیت یا تقصیر ویا تکبر است. (جان کایزل)

- یاد بگیرید بیان و سخنرانی را که برتری انسان به چهارپایان از این راه است. اگر بخواهید سزاوار باشید با نسانیت، در گفتار خود حاذق باشید.

- یک سخنران خوب باید با نیرو و جذابیت تمام، درباره ی همان مطالبی که دیگران بابی لطفی و بیمزه گی بحث می کنند، سخن بگوید. (سیسرون)

- هرکوزبانِ زبد بسته دارد نرنجد روان.

- لعنت خدا به دهانی که بی‌موقع باز شود.

- زبان سرخ، سرسبز می‌دهد بر باد.

- زبان در دهان پاسبان سر است.

- نه نیکو بُوَد مرد دانا خموش.

- هر که دست از جان بشوید، هرچه در دل دارد بگوید.

- آنکس که نکو گفت بدان خود نیکوست.

- سخن نا اندیشیده هم چون زر ناسنجیده است.

د) ضرب المثل هایی درباره سخنوری

- ارزش یک سخن صمیمانه بهتر از دوسوگند است.

(مثل آفریقایی)

- انسان پشت زبانش مخفی است. **(مثل عربی)**

- ایکاش زبانم می توانست از فکرم پیروی کند. **(مثل یونانی)**

- زبان استخوان ندارد ولی به آسانی، استخوان می‌شکند. **(مثل ترکی)**

- سنگ هرگز در آب نمی‌پوسد و حرف خوب اثرش از بین نمی‌رود

(مثل هندی)

- قبل از صحبت زبان را باید هفت باردر دهان گرداند. **(مثل فرانسوی)**

- سخن تلخ، از دل تلخ بیرون می‌آید. **(مثل سویسی)**

- کسیکه قادر است گوش افراد را تبدیل به چشم کند، ناطق زبردستی است. (مثل ترکی)

- هرکس آنچه را که دلش خواست بگوید، آنچه را که دلش نمی‌خواهد خواهد شنید. (مثل ترکی)

هر سخن جائی و هر نکته مکانی دارد. (مثل فارسی)

- زخم شمشیر خوب می شود ولی زخم زبان هرگز.
- خواهی نروت سرت، نگه دار زبان.
- خوش زبان باش، در امان باش.
- در آتشم چو شمع ز دست زبان خویش.

کلام آخر...

باتو گفتم مجمل این اسرار را　　　مختصر آوردم این گفتار را

(جامی)

پایان سخن اینکه، اکثر مطالبی که در این کتاب خدمت شما تقدیم گردید به طورمستقیم یا غیر مستقیم الهام گرفته از شرکت در دوره ی آموزشی وکارگاهی است که انجمن سخنرانان ایران برای آموزش و ترویج مهارت سخنرانی در سال ۱۳۸۸ برگزار و توسط آقای دکتر رسول زاده ریاست انجمن تدریس گردید.

در اینجا لازم است به علاقمندان یادگیری مهارت سخنرانی، مجدد توصیه نمایم که مطالعه ی این کتاب و یا سایر کتابها تنها فکر و ذهن شما را با این مهارت آشنامی کند ومطالعه به تنهایی کسی را شناگر یا راننده یا سخنران نمی کند، بلکه باید دست به عمل بزنید.

شما برای تمرین سخنرانی باید از محیط‌های آموزشی، علمی و دانشگاهی یا مذهبی، فامیلی و خانوادگی، مجالس و محافل و هر فرصتی که پیش می آید یا خودتان ایجاد می کنید، نهایت استفاده را نموده و اقدام به صحبت کردن نمایید.

حتی برای شروع، اگر سخنان خود را از روی نوشته بخوانید، گام مثبتی به حساب می آید.

اگر چنانچه هیچ یک از این فرصتها را در اختیار ندارید بدنبال کلاسهاو دوره هایی بگردید که مهارت سخنرانی را آموزش می دهندو امکان سخنرانی کردن در جمع را برای شما فراهم می‌کنند. لطفا نظرات خود را به آدرس ذیل برای اینجانب ایمیل فرمایید.

در پایان لازم میدانم از مدیر و کارکنان صدیق و دوست‌داشتنی انتشارات راز نهان قدرانی نمایم.

همچنین از خانم منتظریان که زحمت اولیه‌ی تایپ مطالب را برعهده داشتند سپاسگزارم.

سربلند و پایدار باشید.

حسین امیری

Shahrood. amiry@yahoo. com

منابع و مآخذ

۱- فروغی، محمد علی، آیین سخنوری، تهران، انتشارات زوّار، (۱۳۸۸)

۲- دیل کارنگی، آیین سخنرانی، ترجمه ی پروین ادیب، تهران، نشرآویژ، (۱۳۸۷)

۳- حلبی، علی اصغر، خواندنیهای ادب فارسی، انتشارات زّوار (۱۳۷۹)

۴-شیدا، حسن، هنرگویندگی، انتشارات یادواره (۱۳۷۶)

۵- باستانی، قادر، اصول و تکنیکهای برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، ققنوس، تهران (۱۳۸۶)

۶- ثریا، سید مهدی، روش بحث و مذاکره، انتشارات رشد (۱۳۷۷)

۷- سعدی، شیخ مصلح الدین، کلیات، مطابق نسخه تصحیح شده ی محمد علی فروغی، انتشارات زوّار (۱۳۸۴)

۸-برایان تریسی، مهارتهای سخنرانی، ترجمه ابوذر کرمی، انتشارات نسل نواندیش (۱۳۸۷)

۹- جودیت تینگلی، سخن گفتن بدون ترس و خجالت، ترجمه ی مهدی مجرد زاده کرمانی، انتشارات راه بین (۱۳۸۰)

۱۰- ذوالفقاری، غلامحسین، سخنان بزرگان، انتشارات سخن (۱۳۷۳)